

21 世纪高等学校公共课计算机规划教材

大学计算机信息技术实验指导

刘芝怡 丁志云 主编
庄燕滨 主审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是电子工业出版社出版的《大学计算机信息技术导论》(丁志云 赵晓静主编)的配套实验用书,也可作为其他计算机基础教材的教学参考书并可供自学使用。本书以 Microsoft Office 2003 为版本,共安排有 17 个实验,先主要讲解了 Windows 的基本操作、网络的基本配置和发送电子邮件、Word 的排版功能、电子表格 Excel 基本功能设置、PowerPoint 演示文稿的制作、网页制作和网站建设、Access 数据库的基本操作,最后安排了一些综合操作,以便学生掌握各个软件之间的数据转换。

本书可供大专院校的师生阅读,也可供各类计算机培训班学员作教学参考书,还适用于相关内容的各类计算机等级考试。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机信息技术实验指导 / 刘芝怡, 丁志云主编. —北京: 电子工业出版社, 2009.7

(21 世纪高等学校公共课计算机规划教材)

ISBN 978-7-121-08849-0

I. 大… II. ①刘… ②丁… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 075447 号

责任编辑: 刘海艳 (lhy@phei.com.cn)

印 刷:

装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 8.75 字数: 235.2 千字

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 0 000 册 定价: 16.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

大学计算机基础课程是教育部规定的在校大学生必须开设的一门公共计算机课程，各高校都非常重视这门课程的建设，是学生学习其他计算机课程的基础，为学生学习其他专业课程服务。

计算机的基础教学不仅是让学生掌握计算机的基本理论，更重要的是通过学习，熟练掌握计算机的一些基本操作，掌握常用软件的使用方法，能够有效地、高效地获取信息，为自己的学习和生活服务。

进入 21 世纪，随着计算机基础教育逐渐普及到中、小学，给大学的计算机基础教育提出了更高的要求。针对“非零起点”和“个体差异”，如何组织大学课堂的计算机教学是摆在我们面前的重大课题，教材建设也应根据这一实际情况来组织编写。一方面要照顾到基础薄弱的学生，另一方面还要考虑有很好基础的学生的情况，让这些学生也能学到更多的知识，所以教材编写要有层次感，各取所需。

本书以 Microsoft Office 2003 为版本，共安排有 17 个实验，实验 1 和实验 2 主要涉及 Windows 的基本操作；实验 3 和实验 4 要求学生掌握计算机网络的基本操作，学会网络的基本配置和发送电子邮件等；实验 5 和实验 6 要求学生熟练掌握 Word 的排版功能；实验 7 和实验 8 主要针对电子表格 Excel 基本功能设置；实验 9 和实验 10 要求学生掌握 PowerPoint 软件的使用；实验 11 和实验 12 要求学生掌握网页制作和网站建设；实验 13 和实验 14 要求学生掌握 Access 数据库的基本操作；实验 15、实验 16 和实验 17 安排了一些综合操作，要求学生掌握各个软件之间的数据转换。

本书实验 1、实验 2 和实验 5 由王荇编写，实验 3 和实验 4 由张月编写，实验 6、实验 11 和实验 12 由刘芝怡编写，实验 7 和实验 8 由曾琳编写，实验 9、实验 10、实验 13 和实验 14 由常睿编写，实验 15、实验 16 和实验 17 由丁志云编写。全书由庄燕滨主审，丁志云和刘芝怡统稿定稿。在本书的编写过程中得到了华容茂老师和各位同事的关心和指导。限于水平，不足之处敬请指正。

作者

编委会名单

主任委员 庄燕滨

副主任委员 张永常 邵晓根 范剑波 沈振平 倪 伟 马正华 范兴南
华容茂

委 员（以姓名笔画为序）

丁志云	丁海军	王 琳	石敏辉	刘玉龙	刘红玲	朱宇光
朱信诚	冷英男	闵立清	吴 胜	杨玉东	杨茂云	张宗杰
张碧霞	张献忠	查志琴	赵立江	赵 梅	郭小荟	徐煜明
唐土生	唐学忠	程红林	彭 珠	韩 雁		

目 录

实验 1	Windows 系统环境设置	1
一、实验目的		1
二、预备知识		1
三、实验内容		5
实验 1-1	Windows 系统环境设置	5
实验 1-2	记事本的使用	5
四、思考与实践		5
实验 2	Windows 的基本操作	6
一、实验目的		6
二、预备知识		6
三、实验内容		9
实验 2-1	建立文件夹树	9
实验 2-2	文件和文件夹的管理	10
四、思考与实践		10
实验 3	网上信息检索和电子邮件的使用	11
一、实验目的		11
二、预备知识		11
三、实验内容		12
实验 3-1	信息浏览与保存	12
实验 3-2	信息检索	13
实验 3-3	网络文件下载	13
实验 3-4	电子邮件的使用	15
四、思考与实践		18
实验 4	Internet 连接及常用工具的使用	19
一、实验目的		19
二、预备知识		19
三、实验内容		20
实验 4-1	拨号连接 Internet	20
实验 4-2	局域网连接 Internet	24
实验 4-3	网际快车 FlashGet 的使用	25
实验 4-4	瑞星杀毒	26
四、思考与实践		26
实验 5	电子板报制作	27
一、实验目的		27
二、预备知识		27

三、实验内容 34

 实验 5-1 制作电脑知识板报 34

 实验 5-2 制作奶粉事件电子板报 37

四、思考与实践 38

实验 6 编辑排版论文..... 39

 一、实验目的 39

 二、预备知识 39

 三、实验内容 44

 实验 6-1 排版学位论文 44

 实验 6-2 邮件合并与打印 46

 四、思考与实践 47

实验 7 Excel 的基本操作..... 48

 一、实验目的 48

 二、预备知识 48

 三、实验内容 49

 实验 7-1 学生考试成绩分析 49

 实验 7-2 波兰汽车产量统计 54

 实验 7-3 某矿业公司营业收入分析 56

 四、思考与实践 57

实验 8 Excel 的数据管理..... 58

 一、实验目的 58

 二、预备知识 58

 三、实验内容 59

 实验 8-1 DBF 格式文件的记录操作 59

 实验 8-2 数据筛选与分类汇总 60

 实验 8-3 数据透视表 63

 四、思考与实践 65

实验 9 演示文稿的制作 66

 一、实验目的 66

 二、预备知识 66

 三、实验内容 67

 实验 9-1 制作 Office 应用演示文稿 67

 实验 9-2 制作城市名胜演示文稿 71

 四、思考与实践 72

实验 10 美化演示文稿..... 73

 一、实验目的 73

 二、预备知识 73

 三、实验内容 73

 实验 10-1 Office 应用幻灯片的个性化设计 73

 实验 10-2 美化设计城市名胜幻灯片 77

四、思考与实践	78
实验 11 利用 FrontPage 制作网页	79
一、实验目的	79
二、预备知识	79
三、实验内容	81
实验 11-1 制作个人主页	81
实验 11-2 制作框架网页	83
实验 11-3 课堂测验表单	85
四、思考与实践	86
实验 12 利用 FrontPage 制作网站	87
一、实验目的	87
二、预备知识	87
三、实验内容	88
实验 12-1 创建个人网站站点	88
实验 12-2 制作具有动态效果的网页	89
四、思考与实践	92
实验 13 创建教学管理数据库	93
一、实验目的	93
二、预备知识	93
三、实验内容	94
实验 13-1 使用设计器建立学生表	94
实验 13-2 利用 SQL 语句建立教师表	97
四、思考与实践	99
实验 14 查询学生成绩	100
一、实验目的	100
二、预备知识	100
三、实验内容	100
实验 14-1 简单查询	100
实验 14-2 汇总查询	101
四、思考与实践	103
实验 15 综合实验一	104
一、实验目的	104
二、预备知识	104
三、实验内容	104
实验 15-1 编辑文稿操作一	104
实验 15-2 编辑文稿操作二	108
实验 15-3 编辑文稿操作三	113
实验 15-4 编辑文稿操作四	115
四、思考与实践	117

实验 16 综合实验二118

 一、实验目的 118

 二、预备知识 118

 三、实验内容 118

 实验 16-1 网页制作操作一 118

 实验 16-2 网页制作操作二 121

 实验 16-3 网页制作操作三 123

 实验 16-4 网页制作操作四 125

 四、思考与实践 125

实验 17 综合实验三126

 一、实验目的 126

 二、预备知识 126

 三、实验内容 126

 实验 17-1 Access 数据库操作一 126

 实验 17-2 Access 数据库操作二 128

 实验 17-3 Access 数据库操作三 129

 实验 17-4 Access 数据库操作四 130

 四、思考与实践 130

实验 1 Windows 系统环境设置

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 的启动与退出及 Windows 桌面的组成。
- (2) 掌握鼠标和键盘的操作。
- (3) 掌握 Windows 显示属性的设置。
- (4) 掌握 Windows 任务栏和“开始”菜单属性的设置。
- (5) 掌握 Windows 日期和时间属性的设置。
- (6) 掌握 Windows 附件中记事本的使用。

二、预备知识

1. Windows 的启动与退出

(1) 启动 Windows

只要正确安装了 Windows 系统，打开电源稍稍等待后，系统就直接进入 Windows 桌面，如图 1-1 所示。

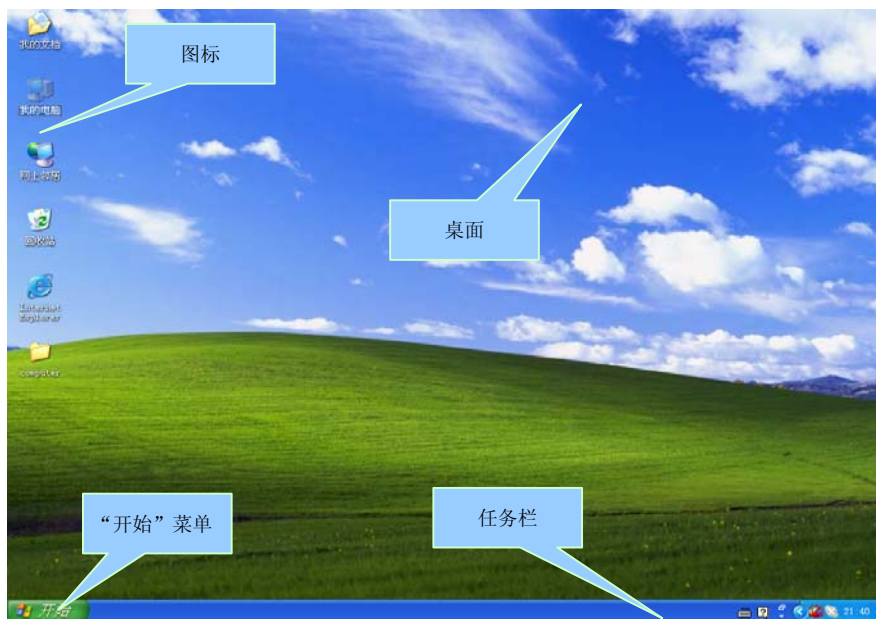


图 1-1 Windows 桌面

(2) 退出 Windows

在退出 Windows 前，应先关闭所有正在运行的应用程序，然后按如下步骤操作：

① 单击任务栏“开始”按钮，执行“开始”菜单。

② 选择“关闭计算机”命令，出现“关闭计算机”对话框，如图 1-2 所示。在对话框中选择“关闭”选项。



图 1-2 “关闭计算机”对话框

2. 鼠标和键盘的使用


（1）鼠标操作

鼠标操作是 Windows 最常用的操作，把鼠标指针对准屏幕上的特定目标，可进行各种操作。下面列出鼠标操作的方法和名称。

- ◆ 指向：移动鼠标指针到某一对象上。
- ◆ 单击：也称左击，按下并立即释放鼠标左键。单击可以选择对象或执行菜单。
- ◆ 右击：按下并立即释放鼠标右键。右击可以弹出快捷菜单。
- ◆ 双击：快速单击两次鼠标左键。双击可以打开窗口或应用程序。
- ◆ 拖动：移动鼠标指针到某一对象上，按住鼠标左键不放，将对象拖动到另一处后松开鼠标。

（2）键盘操作

键盘不仅可以用来输入文字，而且还可以使用键盘组合键来代替鼠标操作，这里主要介绍怎样使用键盘输入文字。

- ◆ 输入法的切换：单击状态栏（屏幕最下面一行）中的输入法图标，在弹出的菜单中选择所要的输入法；或同时按下 **Ctrl+Shift** 组合键选择另一种输入法，每按一次，就换一种输入法，直到所需要的输入法出现。
- ◆ 中西文切换：按 **Ctrl+Space** 组合键，则能在中文和西文输入法之间进行切换。
- ◆ 全半角切换：按 **Shift+Space** 组合键，则能在全角和半角之间进行切换。
- ◆ 中英文标点符号切换：按 **Ctrl+·** 组合键，则能在中英文标点符号之间进行切换。

3. 显示属性设置

系统环境可以进行调整和设置，这些功能主要集中在“控制面板”窗口中，如图 1-3 所示。控制面板是用来对系统进行设置的一个工具集，用户可以方便地更改显示器、桌面等设置。打开“控制面板”的方法有：

- ◆ 执行“开始”→“设置”→“控制面板”菜单。
- ◆ 在“我的电脑”文件夹窗口中，双击“控制面板”图标。

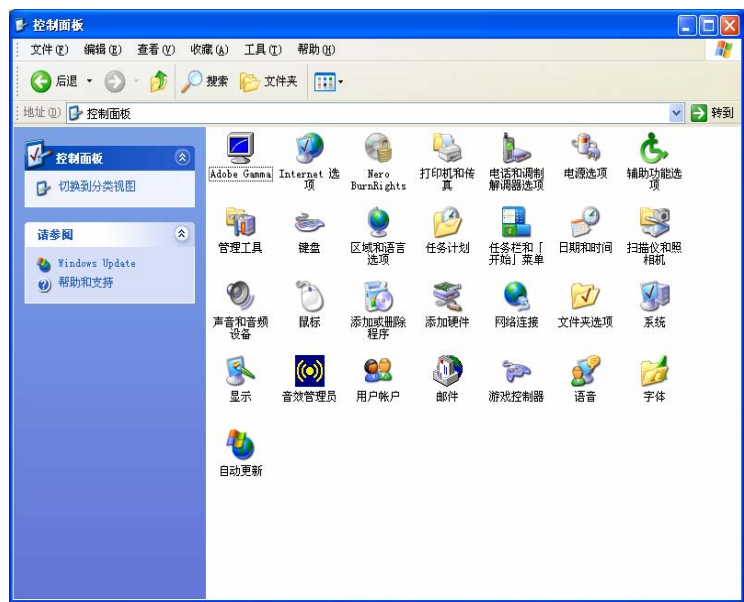


图 1-3 “控制面板”窗口

在“控制面板”窗口中，切换到经典视图，双击“显示”图标（或在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令），出现如图 1-4 所示的“显示 属性”对话框。在对话框中，可以选择“主题”、“桌面”、“屏幕保护程序”、“设置”等选项卡对屏幕进行设置。

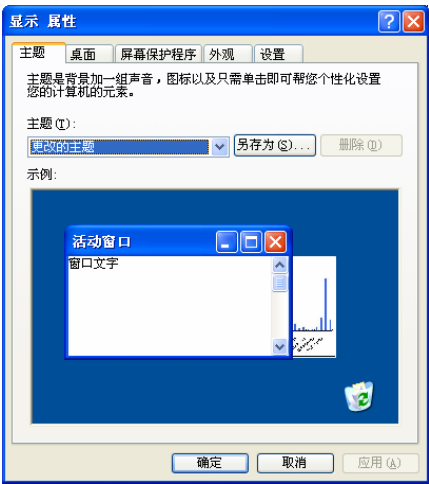


图 1-4 “显示 属性”对话框

4. 任务栏和“开始”菜单属性设置

在“控制面板”窗口中，双击“任务栏和「开始」菜单”图标（或在任务栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令），出现如图 1-5 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。选择“任务栏”选项卡，可设置“显示时钟”、“自动隐藏任务栏”等属性；选择“「开始」菜单”选项卡可添加或删除“开始”菜单下的应用程序。

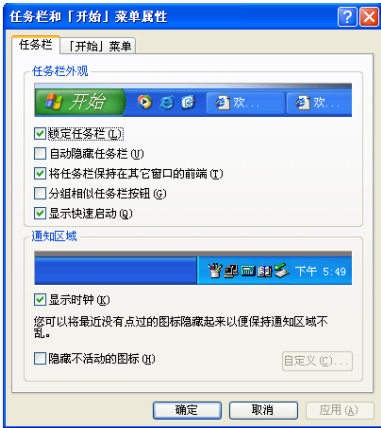


图 1-5 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框



图 1-6 “日期和时间 属性”对话框

5. 改变日期和时间设置

在“控制面板”窗口中，双击“日期和时间”图标（或双击任务栏最右边的时间指示器），出现如图 1-6 所示的“日期和时间 属性”对话框，可重新设置日期和时间。

6. 记事本的使用

记事本使用的具体步骤如下：

（1）执行“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”菜单，打开“记事本”程序。

（2）自动新建一空白文档，在文档中输入文字。

（3）执行“文件”→“保存”菜单，弹出“另存为”对话框，如图 1-7 所示，设置保存路径和文件名。

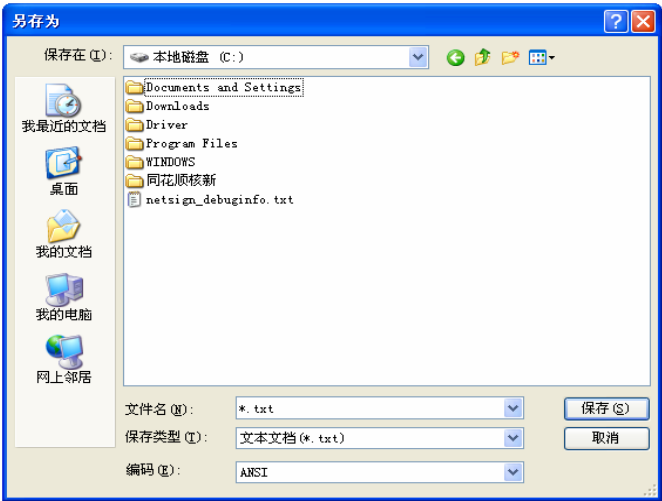


图 1-7 “另存为”对话框

三、实验内容

实验 1-1 Windows 系统环境设置

(1) 将桌面背景设置为“无”，屏幕保护程序设置为“变幻线”。

① 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“显示 属性”对话框。

② 选择“桌面”选项卡，将“背景”设置为“无”。

③ 选择“屏幕保护程序”选项卡，将“屏幕保护程序”设置为“变幻线”。

(2) 将任务栏属性设置为“自动隐藏任务栏”。

① 在任务栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

② 选择“任务栏”选项卡，将“自动隐藏任务栏”复选框选中。

(3) 将任务栏上的时间调整为北京时间。

① 双击任务栏最右边的时间指示器，打开“日期和时间 属性”对话框。

② 选择“时区”选项卡，选择北京时间。

实验 1-2 记事本的使用

打开记事本，输入唐诗两首，将文件保存到“实验 1”文件夹中，文件名为“唐诗.txt”。

(1) 执行“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”菜单，打开“记事本”程序。

(2) 自动新建一空白文档，在文档中输入以下两首唐诗。

出 塞

【唐·王之涣】

黄河远上白云间，
一片孤城万仞山。
羌笛何须怨杨柳，
春风不度玉门关。

※※※※※※※※※※※※※※※※

赤 壁

【唐·杜牧】

折戟沉沙铁未销，自将磨洗认前朝。
东风不与周郎便，铜雀春深锁二乔。

(3) 执行“文件”→“保存”菜单，弹出“另存为”对话框，在“保存在”下拉列表中选择“实验 1”文件夹，文件名列表框中输入文件名“唐诗”，保存类型选择“文本文档”。

四、思考与实践

(1) 如何添加、删除某一种汉字输入法？何为软键盘？如何使用？

(2) 如果任务栏上的时钟显示器没有出现，如何将其显示出来？

(3) 如何将自己的数码照片设置为桌面？

(4) 如何修改桌面上的图标？

(5) 文件保存的三要素是什么？

实验 2 Windows的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 资源管理器的使用。
- (2) 掌握文件和文件夹的管理。

二、预备知识

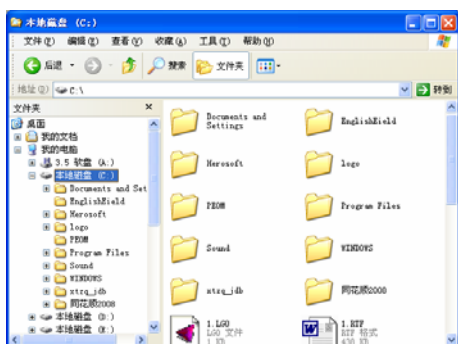


图 2-1 “资源管理器”窗口


1. 资源管理器的使用

(1) 资源管理器的启动







右击桌面上“我的电脑”图标，弹出快捷菜单，单击快捷菜单中的“资源管理器”命令，启动资源管理器，如图 2-1 所示。

资源管理器有左右两个窗格，左窗格显示文件夹的树形结构，右窗格显示当前文件夹中的内容。

(2) 资源管理器的退出

单击“资源管理器”窗口右上角的“”按钮或执行“资源管理器”窗口中“文件”→“关闭”菜单，则关闭资源管理器。

2. 文件夹的展开和折叠

在资源管理器左边“文件夹树”窗格中，有的文件夹图标左边有一小方框标记，其中标有加号  或减号 ，有方框标记的表示此文件夹下包含子文件夹，否则表示此文件夹下不包含子文件夹。标记  表示此文件夹处于折叠状态，看不到其包含的子文件夹，展开此文件夹可单击  标志。标记  表示此文件夹处于展开状态，可以看到其包含的子文件夹，折叠此文件夹可单击  标志。

3. 打开文件夹

在资源管理器中，要打开一个文件夹，主要有以下几种方法：

- ◆ 在“文件夹树”窗格中单击要打开的文件夹图标或文件夹名。
- ◆ 在“文件夹内容”窗格中双击要打开的文件夹图标或文件夹名。
- ◆ 在“文件夹内容”窗格中右击要打开的文件夹，在弹出的快捷菜单中执行“打开”命令。

4. 新建文件夹

新建文件夹具体操作步骤如下：

- (1) 打开新建文件夹所在的文件夹。

(2) 执行“文件”→“新建”→“文件夹”菜单，或在资源管理器“文件夹内容”窗格空白处右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“文件夹”菜单。

(3) 给新建立的文件夹起一个有意义的名字。

5. 文件或文件夹的选定

Windows 操作的特点是先选中要操作的对象，再进行相应的操作。

(1) 选定单个对象

在资源管理器“文件夹内容”窗格中单击所选文件或文件夹的图标或名字。

(2) 选定连续多个对象

在资源管理器“文件夹内容”窗格中单击要选定的第一个对象，然后将鼠标指针移至要选定的最后一个对象处，按住 Shift 键的同时单击最后一个对象。

(3) 选定不连续的多个对象

在资源管理器“文件夹内容”窗格中单击要选定的第一个对象，按住 Ctrl 键不放，单击后面要选定的每一个对象，最后释放 Ctrl 键。

(4) 选定全部对象

在资源管理器中，执行“文件”→“全部选定”菜单或按快捷键 Ctrl+A。

6. 查找文件和文件夹

可以使用 Windows 的搜索功能进行文件和文件夹的查找，具体步骤如下：

(1) 执行“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”菜单，弹出“搜索结果”窗口，如图 2-2 所示。

(2) 在“搜索结果”窗口中的“您要查找什么？”列表框中选择“所有文件和文件夹”选项。

(3) 在“全部或部分文件名”列表框项中输入要查找的文件或文件夹名，在“在这里寻找”列表框中选择要查找的盘符。

需要说明的是，在输入文件或文件夹名时，可使用通配符“*”和“?”。“?”代表该字符位置的任意一个字符；“*”代表该字符位置的任意多个字符。例如，“dx?.doc”代表主文件名以“dx”开头，长度为 3 个字符，扩展名为“doc”的所有文件；“dx*.*”代表主文件名以“dx”开头，长度任意，扩展名任意的所有文件。



图 2-2 “搜索结果”窗口

7. 复制文件和文件夹

方法 1 使用剪贴板，具体步骤如下：

(1) 打开源文件所在的文件夹，选定要复制的对象。

(2) 执行“编辑”→“复制”菜单，或按快捷键 Ctrl+C。

(3) 打开目标文件夹。

(4) 执行“编辑”→“粘贴”菜单，或按快捷键 **Ctrl+V**。

方法 2 使用鼠标右键拖动，具体步骤如下：

- (1) 打开源文件所在的文件夹，选定要复制的对象。
- (2) 将鼠标指针移至所选定的对象区，使其变成指向左上角的箭头。
- (3) 拖动鼠标右键将对象拖曳到目标文件夹，松开鼠标右键，弹出快捷菜单。
- (4) 在弹出的快捷菜单中，执行“复制到当前位置”菜单。

8. 移动文件和文件夹

文件或文件夹的移动方法与复制方法相似，将对应的“复制”命令改成“剪切”命令即可，“剪切”命令的快捷键为 **Ctrl+X**。

9. 创建快捷方式

方法 1 使用剪贴板，具体步骤如下：

- (1) 打开源文件所在的文件夹，选定要复制的对象。
- (2) 执行“编辑”→“复制”菜单，或按快捷键 **Ctrl+C**。
- (3) 打开目标文件夹。
- (4) 执行“编辑”→“粘贴快捷方式”菜单，则建立选定对象的快捷方式。

方法 2 使用鼠标右键拖动，具体步骤如下：

- (1) 打开源文件所在的文件夹，选定要复制的对象。
- (2) 将鼠标指针移至所选定的对象区，使其变成指向左上角的箭头。
- (3) 拖动鼠标右键将对象拖曳到目标文件夹，松开鼠标右键，弹出快捷菜单。
- (4) 在弹出的快捷菜单中，执行“在当前位置创建快捷方式”菜单，则建立选定对象的快捷方式。

方法 3 使用向导，具体步骤如下：

- (1) 打开目标文件夹。
- (2) 执行“文件”→“新建”→“快捷方式”菜单，或在目标文件夹的空白处右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“快捷方式”菜单，出现创建快捷方式向导的第 1 步，如图 2-3 所示。

- (3) 通过“浏览”按钮，选择“源文件”或

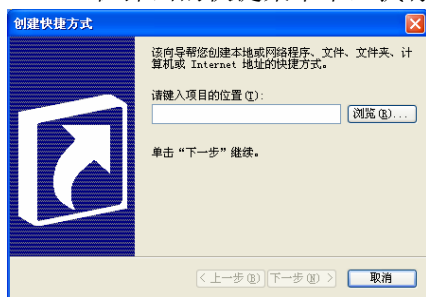


图 2-3 “创建快捷方式”对话框

“源文件夹”，单击“下一步”按钮。

- (4) 给快捷方式命名并单击“完成”按钮。

10. 删除文件和文件夹

删除文件和文件夹的具体步骤如下：

- (1) 选定要删除的对象。
- (2) 执行“文件”→“删除”菜单，或按键盘上的 **Delete** 键，则将文件和文件夹删除到回收站中。如果按 **Shift+Delete** 组合键，则彻底从硬盘删除选择的文件或文件夹。
- (3) 在弹出的“确认文件删除”对话框中单击“是”按钮，如图 2-4 所示。

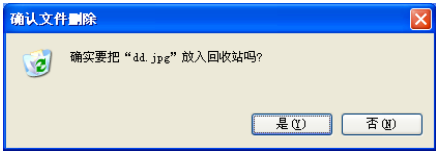


图 2-4 “确认文件删除”对话框

11. 文件和文件夹重命名

文件和文件夹重命名的具体步骤如下：

- (1) 选定要重命名的文件或文件夹。
- (2) 执行“文件”→“重命名”菜单，或在要重命名的文件或文件夹上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中执行“重命名”菜单。
- (3) 输入新名字或将插入点定位到要修改的位置修改文件名。

12. 文件和文件夹属性设置

文件和文件夹属性设置的具体步骤如下：

- (1) 选定要设置属性的对象。
- (2) 执行“文件”→“属性”菜单或在要设置属性的对象上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中执行“属性”菜单。
- (3) 根据要求选择或取消“只读”和“隐藏”复选框。

需要说明的是，执行“资源管理器”中“工具”→“文件夹选项”菜单，打开“查看”选项卡，选择“显示所有文件和文件夹”选项，则可显示隐藏文件或文件夹。

三、实验内容

实验 2-1 建立文件夹树

在“实验 2”文件夹中建立如图 2-5 结构的文件夹树，文件夹中的文本文件 (*.txt) 用记事本程序建立，Word 文档文件 (*.doc) 用 Word 程序建立，工作簿文件 (*.xls) 用 Excel 程序建立，演示文稿文件 (*.ppt) 用 PowerPoint 程序建立，BMP 图片文件 (*.bmp) 用画图程序建立，文件内容自定。

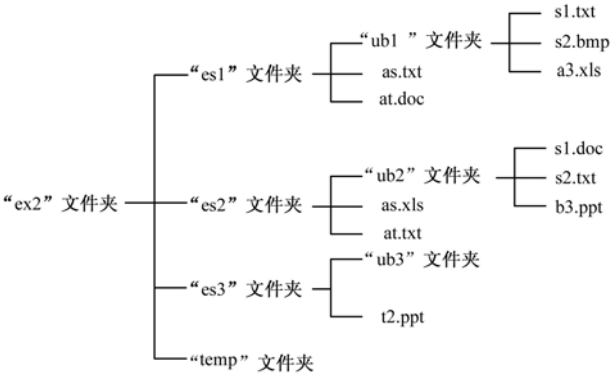


图 2-5 文件夹树结构

实验 2-2 文件和文件夹的管理

(1) 运行资源管理器，浏览实验 2-1 所建立的文件夹树结构。

(2) 在“ex2”文件夹中建立一个名为“es4”的文件夹。

① 在“文件夹内容”窗格中打开“ex2”文件夹，执行“文件”→“新建”→“文件夹”菜单，新建一个文件夹。

② 将新文件夹命名为“es4”。

(3) 在“es4”文件夹下建立“temp”文件夹的快捷方式。

① 在“文件夹内容”窗格中打开“ex2”文件夹，单击选中“temp”文件夹，执行“编辑”→“复制”菜单。

② 在“文件夹内容”窗格中打开“es4”文件夹，执行“编辑”→“粘贴快捷方式”菜单。

(4) 查找“es1”文件夹中（包含子文件夹）所有首字母为“a”的文件，并复制到“es4”文件夹下。

① 执行“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”菜单，弹出“搜索结果”对话框，在“全部或部分文件名”列表框中输入“a*.*”，在“在这里寻找”列表框中打开“es1”文件夹所在盘符，单击“搜索”按钮，查找出“es1”文件夹中所有首字母为“a”的文件。

② 选择“es1”文件夹下所有查找出的文件，执行“编辑”→“复制”菜单。

③ 在“文件夹内容”窗格中打开“es4”文件夹，执行“编辑”→“粘贴”菜单。

(5) 查找出“es2”文件夹中（包含子文件夹）所有扩展名为“txt”的文件，并移动到“es4”文件夹下。

(6) 将“es3”文件夹下的所有文件和文件夹删除。

① 在“文件夹内容”窗格中打开“es3”文件夹，执行“编辑”→“全部选定”菜单。

② 执行“文件”→“删除”菜单。

(7) 将“es3”文件夹的属性设置为只读，并将“es3”文件夹移动到“es4”文件夹下。

① 在“文件夹内容”窗格中打开“ex2”文件夹，单击选中“es3”文件夹，执行“文件”→“属性”菜单，在弹出的“es3 属性”对话框中选择“只读”复选框，单击“确定”按钮。

② 单击选中“es3”文件夹，执行“编辑”→“剪切”菜单。

③ 在“文件夹内容”窗格中打开“es4”文件夹，执行“编辑”→“粘贴”菜单。

(8) 将“ex2”文件夹重命名为“ex”。

① 在“文件夹树”窗格中，单击选中“ex2”文件夹。

② 执行“文件”→“重命名”菜单，将“ex2”文件名改为“ex”。

四、思考与实践

(1) 把硬盘上的文件复制到 U 盘上有哪几种方法？

(2) 如何查看隐藏文件和文件夹？

(3) 如何利用“回收站”将删除的文件恢复？

(4) Windows 窗口的形式和对话框的形式差不多，怎样区别它们？

(5) 在“资源管理器”中，展开文件夹和打开文件夹之间最大差别是什么？

实验 3 网上信息检索和电子邮件的使用

一、实验目的

- (1) 掌握利用 IE 浏览器检索、浏览及保存信息的常用方法。
- (2) 掌握网络文件的下载方法。
- (3) 掌握电子邮件的一般使用方法。

二、预备知识

Web 信息检索工具被称为导航站点，因其还像一扇引导人们进入互联网的大门，所以又称为门户网站。最常用的网上搜索工具大致可以分为以下 4 类。

1. WWW 目录搜索

WWW 目录服务类网站的搜索方式是先将各个网站按类别进行分组，再通过逐步缩小搜索范围来指引用户找到所要查找的网页。WWW 目录服务类网站除能提供目录检索之外，还可调用与其合作的搜索引擎来进行关键词查询，为用户提供更准确、更全面的信息。

(1) 搜狐 (Sohu)。搜狐是爱特信公司于 1998 年推出的大型网上中文分类搜索引擎，是中国目前最大的中文门户网站之一。搜狐分层目录构成了四通八达的信息高速公路，方便网民查找所需的专门信息。在分层目录之外，还同时设立了新闻、体育、财经、IT、生活、健康、旅游、求知、求职、邮件、聊天室、网站登记和购物等搜狐频道。网址是 <http://www.sohu.com>。

(2) Yahoo! 中国。Yahoo 是斯坦福大学在 1994 年研制的，1995 年成立 Yahoo 公司，发布了英文界面。1998 年 5 月发布了 Yahoo! 中国 (也称中文 Yahoo)。Yahoo 是全球最大的 WWW 目录服务类网站，Yahoo! 中国收录了 Internet 上数以万计的中文网站，并支持全文检索和新闻检索服务。它的最大特色是拥有优秀的主题浏览工具，检索速度较快，查准率较高。由于 Yahoo 采用的是等级主题查询，对初学者十分有用，有人称其为 Internet 的交通图。Yahoo! 中国的网址是 <http://cn.yahoo.com>。

(3) 百度 (Baidu)。2000 年 1 月，超链分析专利发明人、前 Infoseek 资深工程师李彦宏与好友徐勇 (加州伯克利分校博士) 在北京中关村创立了百度 (Baidu) 公司。2001 年 8 月发布 Baidu.com 搜索引擎 Beta 版，2001 年 10 月 22 日正式发布 Baidu 搜索引擎。Baidu 收录中文网页超过 9000 万，可能是最大的中文数据库。Baidu 搜索引擎的其他特色包括网页快照、网页预览/预览全部网页、相关搜索词、错别字纠正提示、新闻搜索、Flash 搜索、信息快递搜索。网址是 <http://www.baidu.com>。

(4) 谷歌 (Google)。谷歌搜索项目是由斯坦福大学的理学博士生拉里·佩奇和谢尔盖·布林在 1996 年建立的，1998 年 9 月 7 日建立了谷歌公司。Google 搜索引擎以简单、干净的页面设计和最有关的搜寻结果赢得了用户的青睐。网址是 <http://www.google.com>。

2. 搜索引擎网站

搜索引擎网站均提供分类目录及关键词检索,通过输入要查找内容的关键字或词进行搜索。用户只需通过它所提供的链接地址,就可以访问到相关信息。除 WWW 网址之外,还可以查找网页、新闻讨论组或电子邮件地址等 Internet 内容。比较有代表性的中文搜索引擎是悠游。

3. 集成搜索引擎

集成搜索引擎亦称多搜索引擎,这类网站一般没有自己的数据库,当用户在这种搜索引擎输入关键词进行搜索时,它会将用户的检索要求发往多个搜索引擎,并快速返回搜索结果,其查找的结果是多个搜索引擎搜索结果的汇集,可快速获得大量信息,节省时间,提高查全率。有的甚至会通过 E-mail 通知用户搜索结果。许多集成搜索引擎类网站还开发了相应的软件供用户下载,下载后用户的硬盘上就有了多搜索引擎查询工具。

4. 专业搜索引擎

医学类专业搜索引擎——Medical Matrix 智能网检工具,包括 4000 余个医学网址,是网上医学资源的首选检索工具,分疾病、临床实践、文献、教育、卫生保健和职业、计算机和医学交互网技术以及市场 7 大类,可按类逐级查询,也可从关键词进行检索。其网址为 <http://www.medmatrix.org/index.asp>。

中国知识基础设施工程网(CNKI)从 1996 年创建以来,已经建成了囊括 6000 多种期刊的“中国期刊全文数据库”,选摘 500 多种报纸的“中国重要报纸全文数据库”和年精选 20 000 本的“中国优秀博硕士论文全文数据库”等超大型全文源数据库。在此基础上,遴选部分专业图书资料,建成和正在建设“中国基础教育知识仓库”、“中国医院知识仓库”、“中国新闻出版知识仓库”、“中国企业管理知识仓库”等一系列专业知识类数据库,是目前世界上文献量最大的全文数据库,已经拥有文献 800 多万篇,题录摘要 2200 多万条,且以每年 180 万篇的速度增长。

三、实验内容

实验 3-1 信息浏览与保存

(1) 信息浏览

首先启动 IE 浏览器,在地址栏输入访问网页的网址。例如,要访问中国教育和科研计算机网,输入“<http://www.edu.cn>”,回车后进入中国教育和科研计算机网主页,如图 3-1 所示。

如果不知道网站的网址,可以通过搜索引擎(如 Baidu),输入网站的中文名称,搜索后,再通过相应的链接进入。请访问中央电视台网站(央视网)主页。

在主页上,可以通过单击有超链接的标题(指向标题,有手形),打开相应的页面,进一步访问其中的信息资源。例如,单击中国教育和科研计算机网主页上的“教育新闻”,打开如图 3-2 所示的页面。

(2) 保存当前页面

执行 IE 浏览器中“文件”→“另存为”菜单,弹出“另存为”对话框,选择保存位置,将网页保存。请以“CCTV.htm”为文件名保存央视网主页至“实验 3”文件夹中。



图 3-1 中国教育和科研计算机网



图 3-2 教育新闻

(3) 保存当前页面文字

利用鼠标选择网页上要保存的文字，将鼠标移到被选中的文字上单击右键，从弹出的快捷菜单中执行“复制”菜单，再打开记事本或 Word 新建一个文档，将光标定位到新文档中，执行“粘贴”菜单，被选中的文字就被复制到记事本或 Word 文档中，再保存文档。请以“news.txt”为文件名保存央视网中你感兴趣的一段新闻文字至“实验3”文件夹中。

(4) 保存当前页面中的图片

将鼠标指针移到想要保存的图片上，单击鼠标右键弹出快捷菜单，执行“图片另存为”菜单，弹出“另存为”对话框，选择保存位置，将图片保存。请以“CCTV.jpg”为文件名保存央视网主页上的央视网标识图片至“实验3”文件夹中。

实验 3-2 信息检索

打开 IE，在地址栏输入“http://www.baidu.com”网址，回车后进入百度搜索，如图 3-3 所示。在文本框中输入搜索的关键词。例如，输入“硬盘的性能指标”，单击“百度一下”按钮，得到搜索结果，如图 3-4 所示。



图 3-3 百度搜索



图 3-4 搜索结果

在搜索结果中继续进行选择，找到所需要的网页。

请搜索有关“摩尔定律”方面的知识介绍，并将网页中的有关文字复制到记事本文件中，并以“MooreLaw.txt”为文件名保存在“实验3”文件夹中。

实验 3-3 网络文件下载

(1) 网页文件下载

打开 IE，在地址栏中输入“http://nj.onlinedown.net”，回车后进入华军软件园主页，在软

件搜索后的编辑栏中输入“FlashGet”，单击“搜索”按钮，得到相关信息，如图 3-5 所示。



图 3-5 FlashGet 搜索结果

选择所需要的软件条目，单击“迷你快车 FlashGet 1.2 正式版”，进入该软件下载页面，如图 3-6 所示，向下拖动右侧滚动条，在页面中找到下载专区，如图 3-7 所示，单击下载地址，显示如图 3-8 所示的“文件下载”对话框。



图 3-6 下载页面一



图 3-7 下载页面二

单击“保存”按钮，选择适当文件夹存放文件，出现下载进度页面，如图 3-9 所示。

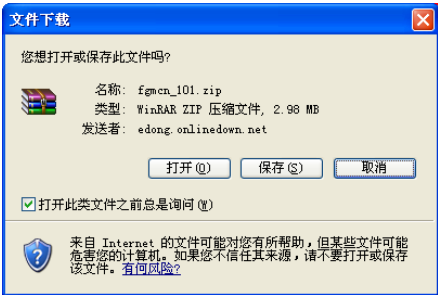


图 3-8 “文件下载”对话框



图 3-9 下载进度页面

下载成功，页面关闭，在保存文件夹中出现“fgmcn_101.zip”文件。

(2) FTP 文件下载

打开 IE，在地址栏输入“http://e.pku.edu.cn”，回车后进入天网搜索，如图 3-10 所示。在编辑栏中输入关键词“FlashGet”，单击搜索文件，得到搜索结果，如图 3-11 所示。



图 3-10 天网主页

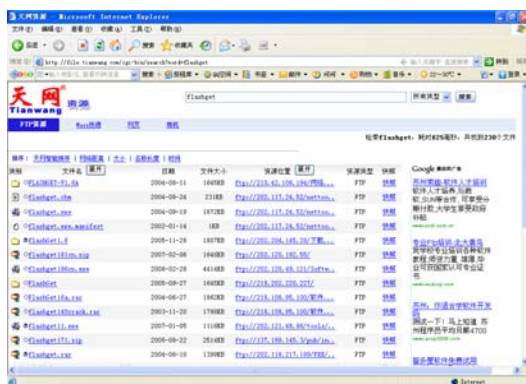


图 3-11 搜索文件结果

单击所需要的文件下载。请下载一个 FlashGet 的安装文件存放在“实验3”文件夹中。

实验 3-4 电子邮件的使用

(1) 申请免费电子邮箱

① 首先进入提供免费电子邮箱的网站，例如，<http://www.sohu.com>（搜狐网）、<http://www.163.com>（网易）、<http://www.sina.com.cn>（新浪网）等。下面以网易为例，如图 3-12 所示。

② 在首页上找到“免费邮箱”或“邮件”字样，单击进入免费邮箱管理窗口，如图 3-13 所示。



图 3-12 网易主页



图 3-13 免费邮箱管理窗口

③ 单击“注册”按钮，进入免费邮箱注册向导，如图 3-14 所示。

④ 此时进行个人资料的填写，填写资料的同时，特别注意的是用户名和密码，自己一定要记下来，最好写下来以免忘记（一般注有*号字样的必须填写）。

⑤ 按要求正确填写后，单击“提交”或“完成”或“确定”按钮，等待一分钟左右便会通知您是否拥有了自己的电子信箱，如图 3-15 所示，表示申请成功。

如果没有申请成功，有几种可能，一是您填写的用户名可能和别人的相重，所以需要改一下；二是在您填写加有*号字样的栏目里，没有按要求正确填写；三是可能您在填写确认密码时没有确认对。可以按上面的步骤重新申请。如果申请成功，您就有了 E-mail，用户名 @163.com。注意：根据所选择的邮箱服务器的不同，邮箱后缀也不同。



图 3-14 填写资料



图 3-15 申请成功页面

(2) 利用免费邮箱收发电子邮件

① 进入网易主页中的免费邮箱管理窗口，如图 3-13 所示。输入用户名和密码，单击“登录”按钮，进入电子邮件管理界面，如图 3-16 所示。

② 在电子邮件管理界面左边有工具条，可以根据需求进行单击查看收件箱、草稿箱及已发送邮件等信息。可以单击“写信”按钮，进行信件的撰写，如图 3-17 所示。



图 3-16 邮件管理器

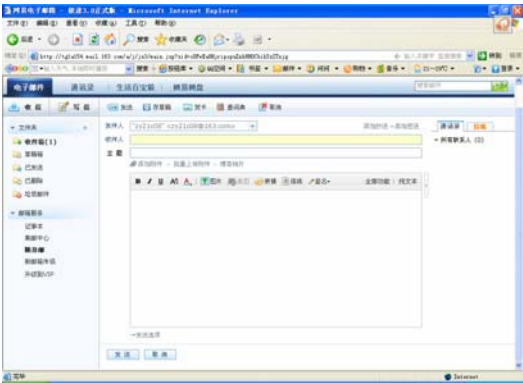


图 3-17 写邮件界面

写明收件人的地址，可以使用群发功能，将邮件一次发送到多个邮箱中，一般要写书信的主题，否则服务器在处理时可能会将这份邮件当成垃圾邮件，在编辑区中书写信的内容。如果有附件要发送，可以单击“添加附件”按钮。

信写好后，单击“发送”按钮，将邮件发送出去。

请申请一个免费邮箱，然后将实验 3-2 的操作结果作为附件发送到指定的邮箱中。

(3) 使用 Foxmail 收发邮件

在使用电子邮箱时，除了可以使用上面介绍的方式之外，还可以使用电子邮件程序，如 Outlook Express、Foxmail 等。下面以 Foxmail 6.0（以下简称 Foxmail）为例，简单介绍一下电子邮件程序的使用方法。

① 安装 Foxmail。

免费下载 Foxmail 安装软件包，下载之后单击安装软件包，按照默认选项安装。

② 创建新的邮箱账号。

在桌面启动 Foxmail 软件，执行“开始”→“程序”→“Foxmail”→“Foxmail”菜单，或者单击任务栏中的快捷方式，启动 Foxmail。如果是第一次启动，出现如图 3-18 所示

的界面，需要对 Foxmail 进行配置。

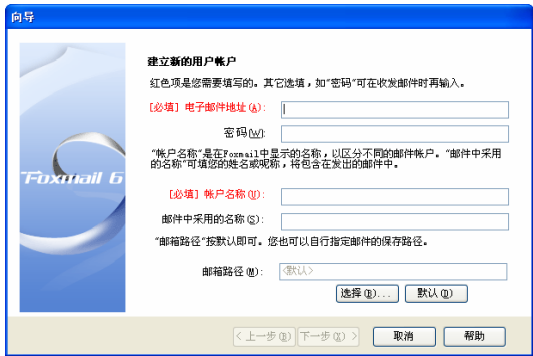


图 3-18 Foxmail 配置邮箱向导一

输入自己“电子邮件地址”和“密码”，“账户名称”和“邮件中采用的名称”等选项，其中红色标记的是必填项，“电子邮件地址”填入“zy21c@sina.com.cn”，“账户名称”填入“zy21c@sina.com.cn”，如图 3-19 所示。单击“下一步”按钮，如图 3-20 所示。

填写邮箱的 SMTP 和 POP3 服务器名称，“POP3 服务器”填入“pop3.sina.com.cn”，“SMTP 服务器”填入“smtp.sina.com.cn”。如果不清楚邮箱的 SMTP 和 POP3 服务器，请登录邮箱网站，进入邮箱的帮助页面获取正确的 SMTP 和 POP3 服务器名称，或者咨询邮箱提供商以及相关的技术人员。正确填写后，单击“下一步”按钮，账户建立完成界面，如图 3-21 所示。单击“完成”按钮，进入邮件管理器窗口，如图 3-22 所示。



图 3-19 Foxmail 配置邮箱向导二



图 3-20 Foxmail 配置邮箱向导三

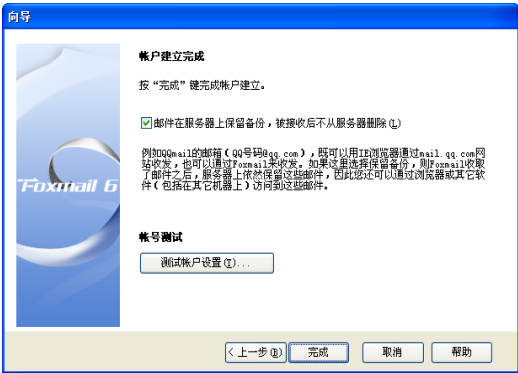


图 3-21 Foxmail 配置邮箱向导四

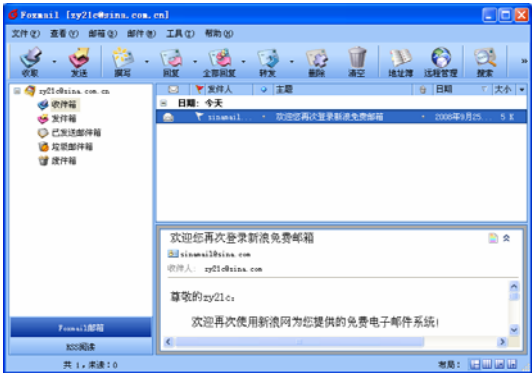


图 3-22 Foxmail 邮件管理器窗口

在这个管理管理器窗口，就可以非常方便地收发电子邮件了。

四、思考与实践

- (1) 如何打开并保存网页在本地硬盘上？
- (2) 在天网上收索并下载 winzip 软件。
- (3) 在中文搜虎网上搜索有关 2008 年奥运会的相关信息，制作成一个文本文件，以附件的形式发送到老师的邮箱。

印	数：4 000 册	定价：31.00 元	印	数：4 000 册	定价：26.00 元
印	次：2009 年 6 月第 5 次印刷		印	次：2009 年 6 月第 5 次印刷	
印	次：2009 年 6 月第 5 次印刷		印	次：2009 年 6 月第 5 次印刷	
印	次：2009 年 6 月第 5 次印刷		印	次：2009 年 6 月第 5 次印刷	
印	次：2009 年 6 月第 6 次印刷		印	次：2009 年 6 月第 6 次印刷	
印	次：2009 年 6 月第 6 次印刷		印	次：2009 年 6 月第 6 次印刷	
印	次：2009 年 6 月第 6 次印刷		印	次：2009 年 6 月第 6 次印刷	

实验 4 Internet连接及常用工具的使用

一、实验目的

- (1) 掌握常见 Internet 的接入方法。
- (2) 掌握 IE 浏览器的界面及基本功能。
- (3) 掌握网络常用工具软件的使用方法。

二、预备知识

Internet是目前世界上最大的 计算机互连 网络，因特网是Internet的 中文译名，它的前身是美国国防部高级研究计划局（ARPA）主持研制的ARPAnet。而今的Internet已不再仅仅是计算机人员和军事部门进行科研的领域，而是变成了一个开发和使用信息资源的覆盖全球的信息海洋。Internet提供有丰富的信息和资源，使用它所提供的服务，全球的联系变得简单、方便、准确、高效。它最大的优势之一就是使用便捷，入网用户不必具备 计算机网络的专业知识，便可在网上自由翱翔。因此，可以说加入 Internet是时代发展的需要。一般接入Internet有4 种方式：拨号接入、专线接入、卫星接入、局域网接入。

1. 拨号接入

配置一台外置 MODEM（调制解调器）或内置 MODEM 卡，申请一个动态 IP 地址，用一根普通电话线即可实现上网。

优点：投资小、实现容易，能够使用 Internet 所提供的大部分功能，如 E-mail、WWW 浏览等。

缺点：速度慢，上网受限制。由于资费标准的下调和 ADSL 的推广，该方式入网正逐渐被 ADSL 取代。

2. 专线接入

目前流行的专线接入有 DDN（数字数据网）、ISDN（综合业务数字网）、ATM（异步传输模式）、xDSL（数字用户线）、Cable MODEM 等。

(1) DDN 可以提供各种速率（9.6Kb/s~2Mb/s）的高质量数字专用电路和其他新业务，满足多媒体通信和 Internet 接入的需要，为用户网络的互联提供桥梁。

(2) ISDN 将话音、数据、图像等业务综合在一个网内，吸收、综合现在的各种公用网的业务，并以数字的形式统一处理各种通信业务，通过一条线用各种通信媒介进行通信。

(3) ATM 自诞生之日起即被视为未来高速网络的骨干，目的是服务于数据、话音和视频等多媒体信息的传输，甚至人们希望 ATM 能延伸到桌面，解决多媒体应用对带宽的强烈要求。目前各种通信业务需要由不同的网络提供，例如，公共电话网用于电话、传真，分组交换网用于文电图形交换、数字数据网用于数据传输等，如果用户需要使用多种通信业务，就

需要多种网络端口、多条用户线，很不方便，也很浪费。为此，需要建立宽带综合业务数字网（B-ISDN），ATM 就是一种交换技术和传输模式在宽带综合业务数字网中的应用。

（4）ADSL（非对称数字用户线）是 xDSL 中的一种，允许在一对双绞铜线上，进行非对称性高速数据传输，上行速率 640Kb/s~1Mb/s，下行速率 1~8Mb/s。ADSL 技术在电话线上采用分离器将模拟话音通道与数字调制解调器分开，即使 ADSL 连接失败也不影响话音服务。

（5）Cable MODEM 是利用现有覆盖面广大的电视网络进行数据传输，它是基于 CATV 网 HFC（混合光缆/同轴电缆）基础设施的网络接入技术，以频分复用方式将话音、数据和 CATV 模拟信号复接，在接收端再还原为数字信号。其优点是速度快，提高了访问的效率；可以使用 Internet 上提供的所有功能；上网不受限制，专线 24 小时开通，可以随时上网；可以建立企业自己的 WWW 服务器，成为 Internet 上一个服务器节点，供 Internet 用户访问，宣传企业的自身形象；可以建立自己的 Internet 平台，为其他用户开展专线和拨号上网服务。其缺点是一次性投入大，并且以后每月的支出费用高；企业在 Internet 网上的业务量不足，会造成较大的浪费。

3. 卫星接入

目前卫星接入可以提供高达 10Mb/s 的下行速率，号称宽带接入三剑客之一，与 ADSL、Cable MODEM 三分天下。卫星接入适用于无法使用 ADSL 或 Cable MODEM 的用户。其优点是速度快、不受地域限制；缺点是费用高。

4. 局域网接入

局域网接入有软件实现方式和硬件实现方式两种。

（1）软件实现方式

采用软件实现方式，局域网内需配置专用服务器。基于软件的接入有 Proxy（代理）方式和 Gateway（网关）方式。

（2）硬件实现方式

采用硬件实现方式，局域网内需配置专用的硬件设备，完成代理功能并具有路由功能。常见的硬件产品有 Proteon Proxy Router、Shiva NET MODEM/E、WebRamp M3、Intel Internet Station 等，这些产品均支持局域网内多用户同时访问 Internet。实际上，此类设备是以硬件的方式完成代理功能，具有路由功能，实现了路由功能和软件代理功能的结合。

以上各种接入方法，总的来说，技术都比较成熟，实现起来也没有问题。目前市场上接入 Internet 的主要方式是拨号接入、ADSL 接入和 CATV 接入方式等。无论是拨号还是专线，均可以将局域网可靠地接入 Internet，各有各的方法，各有各的优缺点，应按照自己的需要结合自己的实际情况进行选择。

三、实验内容

实验 4-1 拨号连接 Internet

上网计算机的操作系统可以是 Windows 98/2000/XP/Vista、Windows NT、UNIX、OS 等，当然在操作系统的基础上还需安装 MODEM 驱动程序，在购买 MODEM 时一起配备。

(1) 安装 MODEM

如果是外置式 MODEM，则需要专用电缆将 MODEM 与主机空置串行口 COM1 或 COM2 连接，同时将电话线接入 MODEM 的 LINE 端口，加上直流电即可；如果是内置式 MODEM，只需要直接插入计算机主板的一个扩充槽上，再连上电话线即可。这样，MODEM 连接好，但还不能上网，还需要安装驱动程序和设置账号。

(2) 安装驱动

- ① 打开“我的电脑”→“控制面板”，如图 4-1 所示。
- ② 双击“电话和调制解调器选项”，选择“调制解调器”选项卡，如图 4-2 所示。



图 4-1 控制面板

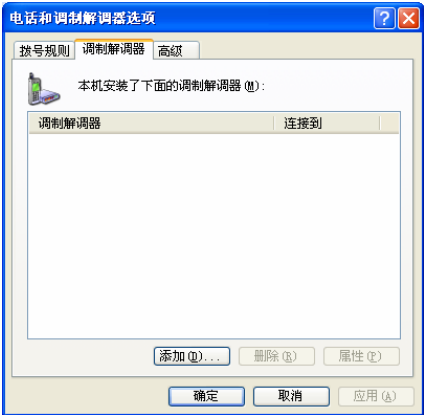


图 4-2 安装调制解调器一

③ 单击“添加”按钮，Windows 询问选择由 Windows 自动检测安装调制解调器，还是手动安装调制解调器，不勾选，如图 4-3 所示。单击“下一步”按钮继续，如果勾选，跳至步骤⑤。

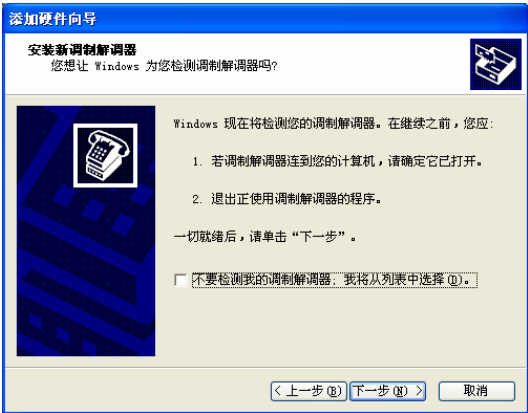


图 4-3 安装调制解调器二

Windows 自动检测调制解调器，耐心稍等片刻。如图 4-4 所示。

④ 如果顺利，调制解调器就自动安装完成了，单击“完成”按钮，如图 4-5 所示。

⑤ 有时候 Windows 并不能顺利地完成自动检测并安装调制解调器，这时就需要自己动手安装了（步骤②），勾选“不检查调制解调器，直接从列表中选择”。这时出现了 Windows 自带的调制解调器类型，左边是生产商，即牌子，右边是调制解调器的型号。选择好生产商和型号，单击“下一步”按钮继续，如图 4-6 所示。



图 4-4 检测调制解调器

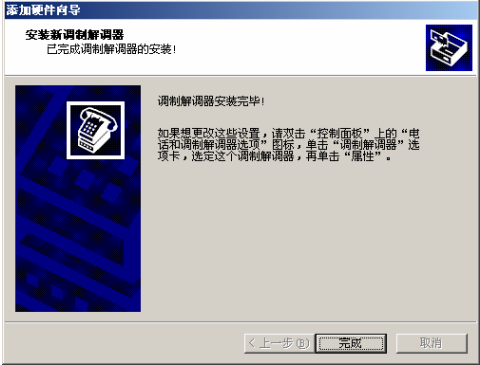


图 4-5 安装完成

⑥ 若是手头有调制解调器的驱动程序，也可以选择“从软盘安装”，单击“浏览”按钮至驱动程序文件，如图 4-7 所示。

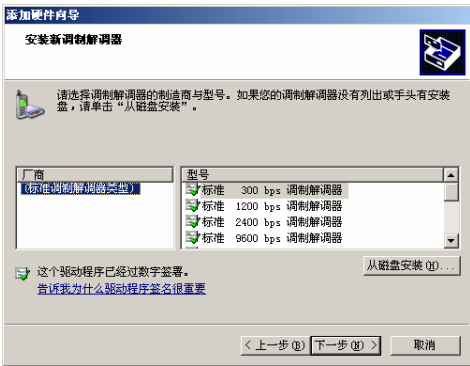


图 4-6 选择调制解调器类型

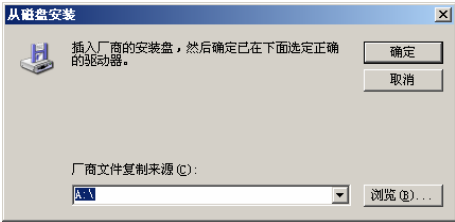


图 4-7 选择驱动程序

⑦ 由于安装调制解调器时需要占用通信端口，选择空闲的通信端口，如图 4-8 所示。单击“下一步”按钮。

注意：由于 COM1 和 COM3 用同一个 IRQ，COM2 和 COM4 同用另一个 IRQ，因此如果鼠标在 COM1，要将 MODEM 安装到非冲突口，就应该安装在 COM2 或 COM4。

⑧ 安装成功，出现图 4-5 所示界面，单击“完成”按钮返回，如图 4-9 所示。若要修改调制解调器的属性，单击“属性”按钮。

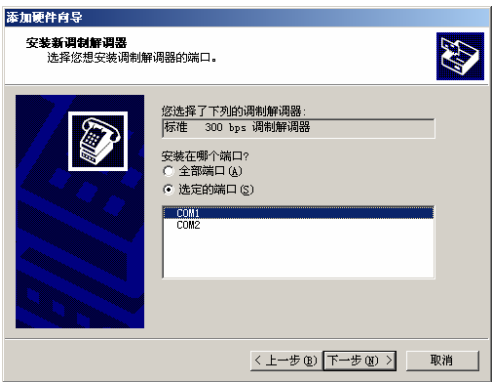


图 4-8 设置端口

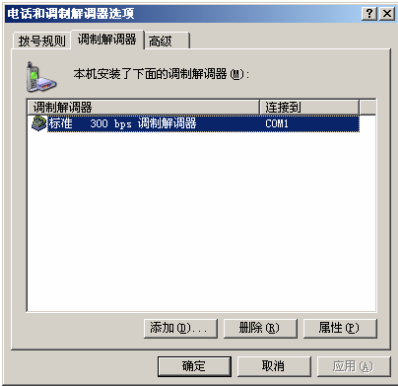


图 4-9 调制解调器属性

(3) 设置上网账号

- ① 右击“网上邻居”→“属性”，双击“建立新连接”，如图 4-10 所示。
- ② 单击“下一步”按钮，进入建立连接向导第一步，如图 4-11 所示。

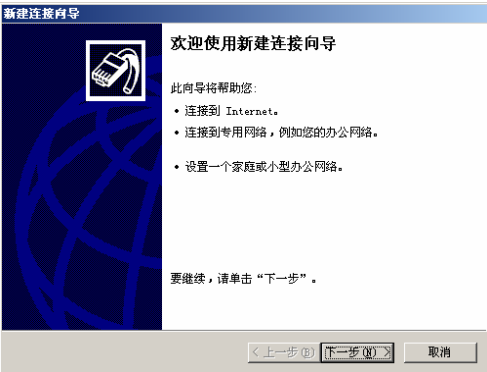


图 4-10 拨号网络

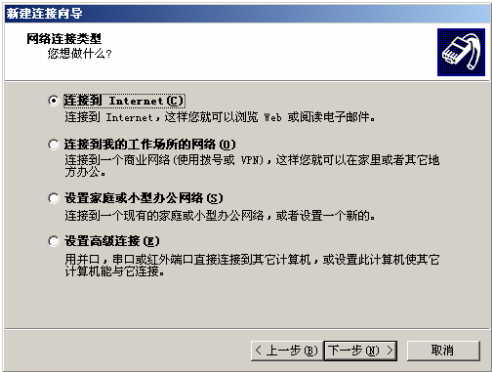


图 4-11 建立连接一

- ③ 选择“连接到 Internet”，单击“下一步”按钮继续，如图 4-12 所示。
- ④ 此时选择“手动设置我的连接”，单击“下一步”按钮继续，如图 4-13 所示。

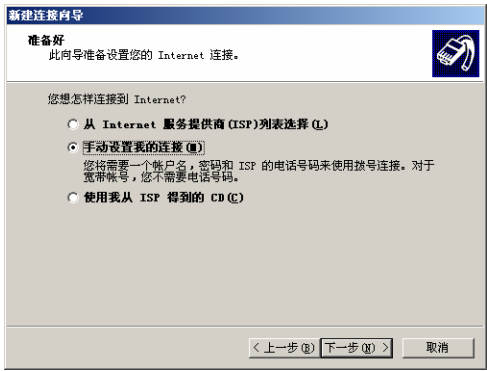


图 4-12 建立连接二

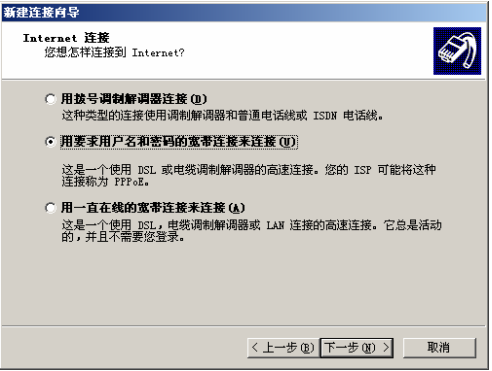


图 4-13 建立连接三

- ⑤ 选择“用要求用户名和密码的宽带连接来连接”，单击“下一步”按钮继续，如图 4-14 所示。
- ⑥ 输入 ISP 的名称，如“我的连接”，单击“下一步”按钮，如图 4-15 所示。

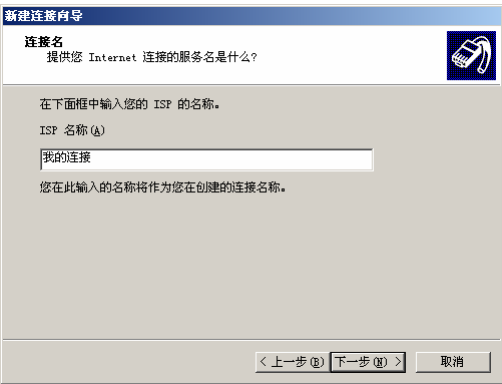


图 4-14 输入 ISP

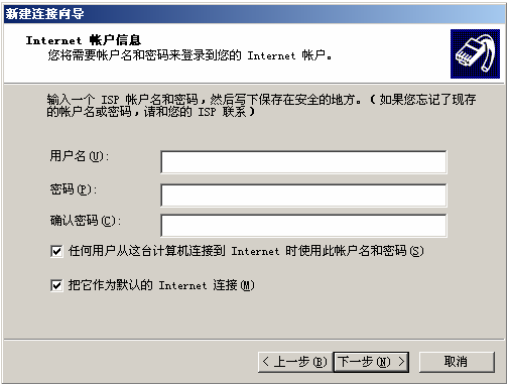


图 4-15 输入用户名和密码

⑦ 正确输入已设定好的用户名和密码，单击“下一步”按钮，完成连接的建立如图 4-16 所示。

⑧ 单击“完成”按钮，会出现连接的界面，如图 4-17 所示，以后每次上网，只需要双击刚建立的连接，就可以打开这个界面，正确输入用户名和密码，就可以上网了。

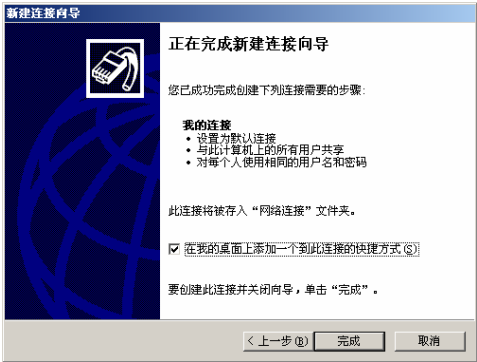


图 4-16 连接完成



图 4-17 登录界面

实验 4-2 局域网连接Internet

- (1) 安装网卡
- ① 将网卡插入计算机主板的一个扩展槽，用网络连线将网卡连上交换机或集线器。

② 启动计算机，系统自动检测到新增硬件网卡，根据其型号自动加载驱动程序，如果系统不包含此网卡的驱动程序，可以利用厂商提供的光盘加载。
- (2) 网络设置
- ① 在 Windows 桌面上，用鼠标右键单击“网上邻居”，在出现的快捷菜单中，单击“属性”菜单。

② 右键单击“我的连接”，在出现的快捷菜单中，单击“属性”菜单，如图 4-18 所示。



图 4-18 网络属性一

- ③ 双击如图 4-19 所示的“Internet 协议 (TCP/IP)”选项。
- ④ 在出现的对话框中，输入相应的网络设置参数 (IP 地址、子网掩码、网关及 DNS 服务器)，如图 4-20 所示。
- ⑤ 单击“确定”按钮，完成网络的设置。

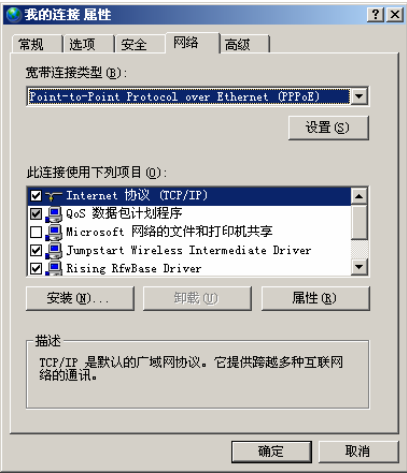


图 4-19 网络属性二

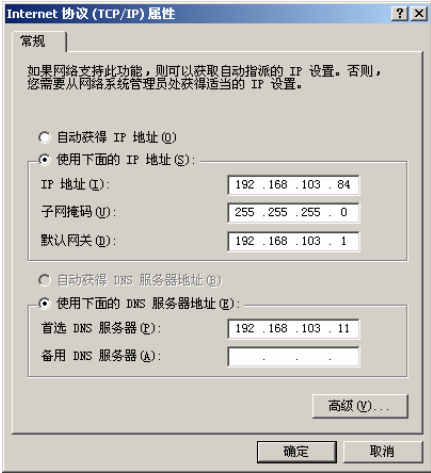


图 4-20 网络属性三

实验 4-3 网际快车FlashGet的使用

(1) 下载 FlashGet 软件。

(2) 安装 FlashGet。双击刚下载的 FlashGet 文件，出现安装向导，根据向导进行标准配置的安装即可。安装结束后，会在桌面上产生一个 FlashGet 的图标。此时就可以使用了。

每当通过浏览器需要下载文件时，请用鼠标右键点击该下载链接，弹出如图 4-21 所示的快捷菜单。

选择其中的“使用网际快车下载”，可启动 FlashGet 开始下载。

FlashGet 通过把一个文件分成几个部分同时下载可以成倍的提高速度，下载速度可以提高 100%~500%。FlashGet 不仅下载速度快，而且它还具备断点续传的功能和易于管理等特点。在使用时，它还可以监视浏览器中的每个单击动作，一旦它判断出用户的单击符合下载要求，它便会自动拦截住该链接，并添加至下载任务列表中，如图 4-22 所示。

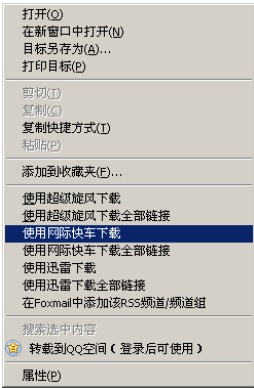


图 4-21 快捷菜单

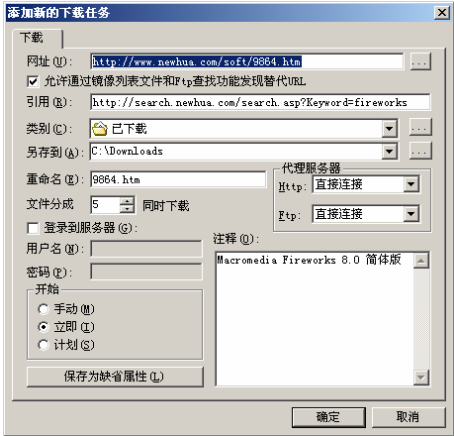


图 4-22 FlashGet 窗口界面

FlashGet 下载文件时的窗口状态，通过它用户可以很直观地查看出下载的具体情况，如图 4-23 所示。

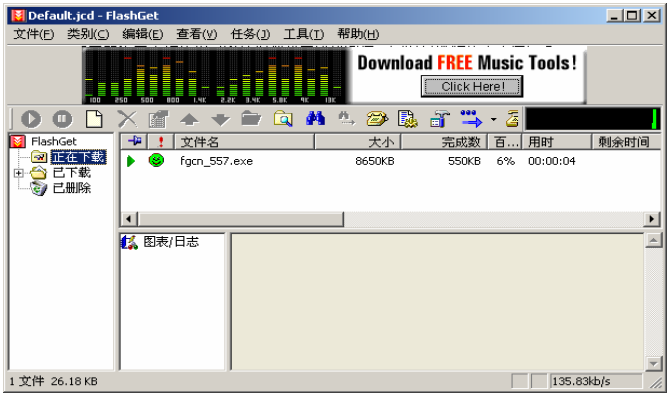


图 4-23 下载窗口

文件夹：窗口左侧有两个文件夹，为“正在下载”与“已下载”，目前正在下载的文件处于“正在下载”文件夹中（当下载任务完成之后，它会自动移至“已下载”文件夹中等待用户的处理）。窗口右侧则详细地列出了下载文件的各项参数细则，如“文件名”、“大小”、“完成数”、“百分比”、“用时”、“剩余时间”、“速度”、“分成的块数”、“重试次数”、“URL”等。

状态图标：最令人感兴趣的是每个下载文件前都有一个状态图标。通过它，可以很容易看出当前的下载任务处于一种什么样的下载状态，从而可以针对不同状态做出不同的对策，以确保任务正确完成。

实验 4-4 瑞星杀毒

首先利用瑞星杀毒光盘安装瑞星杀毒软件。安装成功后，启动“瑞星杀毒”软件，如图 4-24 所示。通过选项卡的选择，进行病毒的查杀、监控、防御等操作，如图 4-25 所示。



图 4-24 瑞星杀毒一



图 4-25 瑞星杀毒二

四、思考与实践

- (1) 查看你所使用计算机接入 Internet 的方式及相关设置。
- (2) FlashGet 可用于 FTP 文件下载吗？在网上搜索其他 FTP 文件下载工具，并安装。
- (3) 查看本地计算机所使用杀毒软件的设置。

实验 5 电子板报制作

一、实验目的

- (1) 掌握中英文文字编辑、文本和段落格式的设置方法。
- (2) 掌握文档编辑中查找、替换的使用及多栏排版。
- (3) 掌握页眉、页脚和页面设置的方法。
- (4) 掌握图片、图形的插入、编辑和图文混排技术。
- (5) 了解艺术字的编辑方法。

二、预备知识

中文版 Word 是微软公司专门为中文用户提供的文字处理软件，它是 Office 套装软件中的一个最常用、最重要的部分。Word 的最大特点是所见即所得，就是说计算机屏幕上看到的排版效果可以与打印输出的文档效果一样。

使用 Word 可以建立、编辑多种类型的文档，Word 具有功能强大的图文混排功能，操作使用十分方便。利用 Word 的强大功能，可以编排出精美的文档、绘制图表、设计表格；可以制作包含有图片、声音、影像的多媒体文件；也可以制作含有超级链接的 HTML 格式的网页文件。

Word 的操作应用主要有以下三个方面：首先是文档排版功能，如文档编辑（包括文本的选择、插入、删除、改写，段落的拆分和合并，撤销和恢复，查找替换和定位）、文本格式化（包括设置字体、字号、字形、颜色，给文本加着重号、下画线和边框底纹，设置首字下沉和文字方向）、段落格式化（包括段落的对齐、缩进方式，设置段间距、行间距和分栏）、图文混排（包括插入和设置图片，混排方式）、页面设置和打印输出等；其次是绘制表格功能，如创建、编辑表格，用公式计算，表格排序，标题行重复，表格与文字互相转换等；再次是 Word 的高级功能，如画流程图，制作艺术字，插入页码和域，设计页眉和页脚，创建数学公式等。

1. 页面设置

页面设置是在文档排版前首先进行的操作，具体操作步骤如下：

- (1) 执行“文件”→“页面设置”菜单，打开“页面设置”对话框，如图 5-1 所示。
- (2) 选择“页边距”选项卡，可设置页边距；选择“纸张”选项卡，可确定纸张大小；选择“版式”选项卡，可设置页眉页脚距边界距离和奇偶页不同的页眉页脚；选择“文档网格”选项卡，可确定每页行数和每行字符数。
- (3) 单击“确定”按钮。

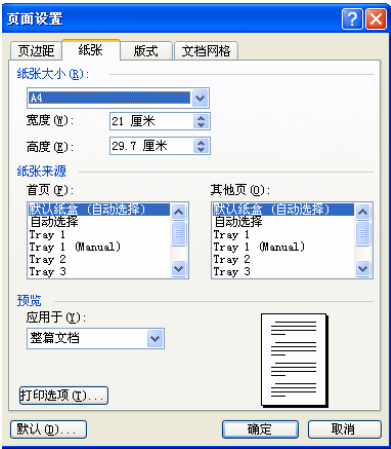


图 5-1 “页面设置”对话框

2. 文本的选定

在编辑排版的过程中，经常要选定文档中的部分或全部文本进行操作，文本的选定主要有以下几种情况：

- (1) 选定任意大小区域
首先将鼠标指针移至被选文本区域的开始处，然后拖动鼠标直至被选区域的最后一个文字再释放鼠标左键。
- (2) 选定大块文本
首先在被选文本区域的第一个文字前单击鼠标，然后将鼠标指针移至被选区域的最后一个文字后，在按住 Shift 键的同时单击鼠标。
- (3) 选定矩形区域的文本
将鼠标指针移动到所选区域的左上角，然后在按住 Alt 键的同时按下鼠标左键并将鼠标拖动到所选区域的右下角，释放鼠标。
- (4) 选定一个词语
将鼠标移至被选词语的任意处双击。
- (5) 选定一个句子
按住 Ctrl 键的同时将鼠标在被选句子的任意处单击。
- (6) 选定一行
将鼠标移至被选行的左侧选定栏处单击。
- (7) 选定一个段落
将鼠标移至被选段落的任意处三击，或将鼠标移至被选段落的左侧选定栏处双击。
- (8) 选定整个文档
在文档左侧选定栏处三击，或按住 Ctrl 键的同时在文档左侧选定栏处单击，或执行“编辑”→“全选”菜单，或按快捷键 Ctrl+A。

3. 文本复制

- 方法 1 使用剪贴板，具体操作步骤如下：
 - (1) 选定要复制的文本。

(2) 执行“编辑”→“复制”菜单，或单击“常用”工具栏→“复制”按钮，或按快捷键 Ctrl+C。

(3) 将插入点移至文本要粘贴的位置。

(4) 执行“编辑”→“粘贴”菜单，或单击“常用”工具栏→“粘贴”按钮，或按快捷键 Ctrl+V。

方法 2 使用鼠标右键拖动，具体操作步骤如下：

(1) 选定要复制的文本。

(2) 将鼠标指针移至所选定的文本区，使其变成指向左上角的箭头。

(3) 按下鼠标右键将文本移至目标位置上，松开鼠标右键，弹出快捷菜单。

(4) 在弹出的快捷菜单中选择“复制到此位置”命令。

4. 文本移动

方法 1 使用剪贴板，步骤参照文本复制的方法 1，将对应的“复制”命令改成“剪切”命令即可。

方法 2 使用鼠标右键拖动，步骤参照文本复制的方法 2，最后在弹出的快捷菜单中选择“移动到此位置”命令。

5. 合并文档

利用 Word 文档的插入功能，可以将几个文档连接成一个文档，具体操作步骤如下：

(1) 打开第一个文档，将插入点移动到要插入另一个文档的位置处。

(2) 执行“插入”→“文件”菜单，打开“插入文件”对话框，如图 5-2 所示。

(3) 在“插入文件”对话框中选定要插入的文档。

(4) 单击“插入”按钮，就可在插入点处插入所需的文档。

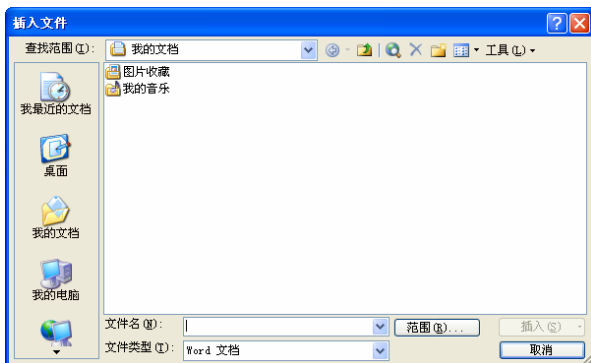


图 5-2 “插入文件”对话框

6. 设置字体格式

设置字体格式的具体操作步骤如下：

(1) 选定要设置格式的文本。

(2) 执行“格式”→“字体”菜单，打开“字体”对话框，如图 5-3 所示。根据需要选择“字体”、“字符间距”或“文字效果”选项卡，进行相应设置。

(3) 在预览框中查看所设置的字体，单击“确定”按钮。

7. 设置段落格式

- 设置段落格式的具体操作步骤如下：
- (1) 选定要设置格式的段落（可一次对多个段落同时设置，若一次只设置一个段落，将插入点移至该段落的任意处即可）。
 - (2) 执行“格式”→“段落”菜单，打开“段落”对话框，如图 5-4 所示。选择“缩进和间距”选项卡可设置左右缩进、段前段后间距、行距和特殊缩进格式等。
 - (3) 在预览框中查看效果，单击“确定”按钮。



图 5-3 “字体”对话框

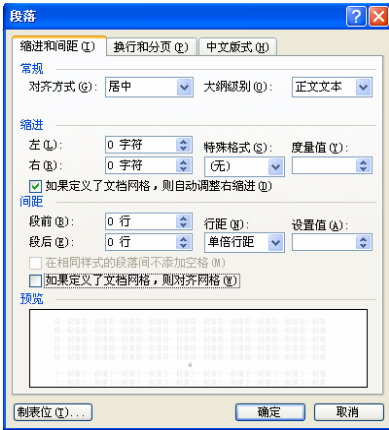


图 5-4 “段落”对话框

8. 格式的复制和删除

- (1) 格式的复制
- 格式的复制是指将一部分文字或段落设置的格式复制到另一部分文字或段落上，使其具有相同的格式，具体操作步骤如下：
- ① 选定已设置格式的文本。
 - ② 单击“常用”工具栏→“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为刷子形。
 - ③ 将鼠标指针移到要复制格式文本的开始处。
 - ④ 拖动鼠标直到要复制格式的文本结束处，放开鼠标左键即可。
- (2) 格式的删除
- 格式删除的操作步骤如下：
- ① 选定要清除格式的文本。
 - ② 按 Ctrl+Shift+Z 组合键。

9. 设置边框和底纹

- 设置边框和底纹的具体操作步骤如下：
- (1) 选择要添加边框和底纹的文本或段落（注意若对段落加边框需把段落后的回车标记也选中，若给文字加边框不要选择段落标记，两者效果完全不一样）。
 - (2) 执行“格式”→“边框和底纹”菜单，打开“边框和底纹”对话框，如图 5-5 所示。
 - (3) 单击“边框”选项卡，先选择“方框”或者“阴影”选项，再选择边框的“线型”

和“颜色”。

- (4) 单击“底纹”选项卡，选择“填充”颜色、“图案”式样及颜色。
- (5) 在预览框中查看所设置的边框和底纹，观察“应用于”列表框中选定的内容是“文字”还是“段落”，单击“确定”按钮。

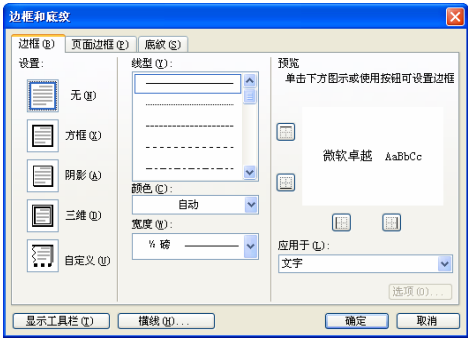


图 5-5 “边框和底纹”对话框

10. 分栏设置

- 分栏设置的具体操作步骤如下：
- (1) 选定要分栏的段落。
 - (2) 执行“格式”→“分栏”菜单，打开“分栏”对话框，如图 5-6 所示，设置栏数、栏宽、栏间距和分隔线。
 - (3) 在预览框中查看效果，单击“确定”按钮。

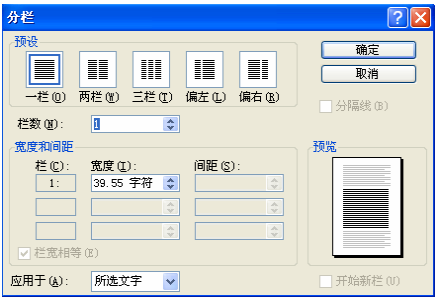


图 5-6 “分栏”对话框

11. 设置首字下沉

- 设置首字下沉的具体操作步骤如下：
- (1) 将插入点移到段落的任意位置。
 - (2) 执行“格式”→“首字下沉”菜单，打开“首字下沉”对话框，如图 5-7 所示，设置下沉格式、下沉行数、字体格式和距正文的距离。
 - (3) 单击“确定”按钮。

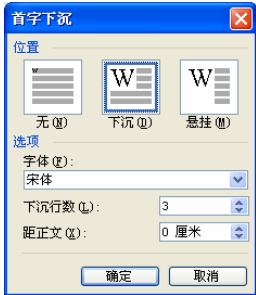


图 5-7 “首字下沉”对话框

12. 设置自选图形

设置自选图形的具体操作步骤如下：

(1) 执行“视图”→“工具栏”→“绘图”菜单，或单击“常用”工具栏→“绘图”按钮，打开“绘图”工具栏，如图 5-8 所示。



图 5-8 “绘图”工具栏

(2) 单击“绘图”工具栏→“自选图形”按钮，以确定要插入的自选图形的形状。

(3) 在文档中需插入对象的位置拖动鼠标左键绘制图形。

(4) 鼠标指向自选图形，单击鼠标右键，弹出快捷菜单。

(5) 在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，可在自选图形中输入文字。

(6) 鼠标单击选中自选图形，执行“格式”→“自选图形”菜单，弹出“设置自选图形格式”对话框，如图 5-9 所示，可设置自选图形格式。

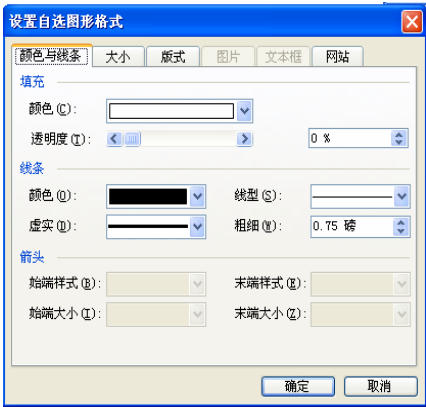


图 5-9 “设置自选图形格式”对话框

(7) “颜色和线条”选项卡可设置自选图形填充色和线条颜色，“大小”选项卡可设置自选图形大小，“版式”选项卡可设置自选图形环绕方式。

13. 设置艺术字

设置艺术字的具体操作步骤如下：

(1) 将插入点移到需要插入艺术字的位置。

(2) 执行“插入”→“图片”→“艺术字”菜单，或者单击“绘图”工具栏→“艺术字”按钮，弹出“艺术字库”对话框，如图 5-10 所示。

(3) 在对话框中选择一种艺术字式样，单击“确定”按钮，弹出【编辑“艺术字”文字】对话框，如图 5-11 所示。

(4) 在对话框中输入艺术字文字，设置字体、字号等，单击“确定”按钮，即可在文档中插入艺术字。

(5) 通过“艺术字”工具栏中的按钮，可设置艺术字的格式、形状等。



图 5-10 “艺术字库”对话框

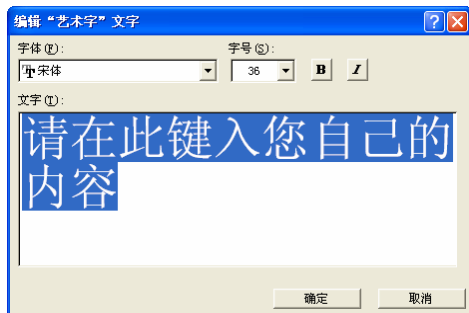


图 5-11 【编辑“艺术字”文字】对话框

14. 插入文本框

插入文本框的具体操作步骤如下：

- (1) 执行“插入”→“文本框”→“横排”（或“竖排”）菜单。
- (2) 在文档中需插入文本框的位置拖动鼠标左键绘制一个横排文本框或竖排文本框。
- (3) 直接在文本框中输入文字。

15. 插入图片

插入图片的具体操作步骤如下：

- (1) 将插入点移到需要插入图片的位置。
- (2) 执行“插入”→“图片”→“来自文件”菜单，或者单击“绘图”工具栏→“插入图片”按钮，弹出“插入图片”对话框，如图 5-12 所示。
- (3) 在对话框中选择插入的图片，单击“插入”按钮。

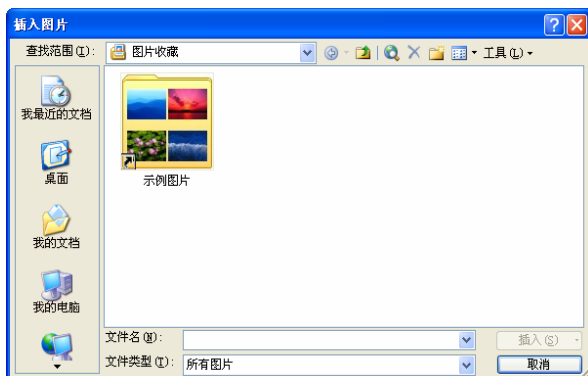


图 5-12 “插入图片”对话框

16. 查找和替换

查找和替换的具体操作步骤如下：

- (1) 执行“编辑”→“替换”菜单，或按快捷键 Ctrl+H，打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，如图 5-13 所示。



图 5-13 “查找和替换”对话框

- (2) 在“查找内容”列表框中输入要查找的内容，在“替换为”列表框中输入要替换的内容。
- (3) 如需改变替换内容的字体格式，还需单击“高级”按钮，将替换的文字选中后再设置指定格式。
- (4) 根据需要单击“替换”按钮或“全部替换”按钮。

17. 设置页眉和页脚

设置页眉和页脚的具体操作步骤如下：

- (1) 执行“视图”→“页眉和页脚”菜单，打开“页眉和页脚”工具栏，如图 5-14 所示。



图 5-14 “页眉和页脚”工具栏

- (2) 在工具栏中选择插入对象，或直接在页眉或页脚中输入文字。
- (3) 单击“页眉和页脚”工具栏→“关闭”按钮，回到正文编辑状态。

三、实验内容

实验 5-1 制作电脑知识板报

参考样图 5-15，根据“实验 5”文件夹中提供的素材制作电脑知识板报。

- (1) 将“实验 5”文件夹中的“如何预防电脑病毒.doc”和“电脑软件和软盘.doc”文档合并，并另存为“电脑知识.doc”。
 - ① 打开“实验 5”文件夹中的“如何预防电脑病毒.doc”文件，把插入点移动到文档最后，按回车键。
 - ② 执行“插入”→“文件”菜单，打开“插入文件”对话框，选中“电脑软件和软盘.doc”文档，单击“插入”按钮。
 - ③ 执行“文件”→“另存为”菜单，打开“另存为”对话框，切换到“实验 5”文件夹，输入保存文件名“电脑知识.doc”，单击“保存”按钮。
- (2) 将文档的纸张大小设为 A4，上下左右页边距都设为 3 厘米。
 - ① 执行“文件”→“页面设置”菜单，打开“页面设置”对话框。
 - ② 选择“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表下选择“A4”。
 - ③ 选择“页边距”选项卡，将上下左右页边距都设为 3 厘米。
 - ④ 单击“确定”按钮。

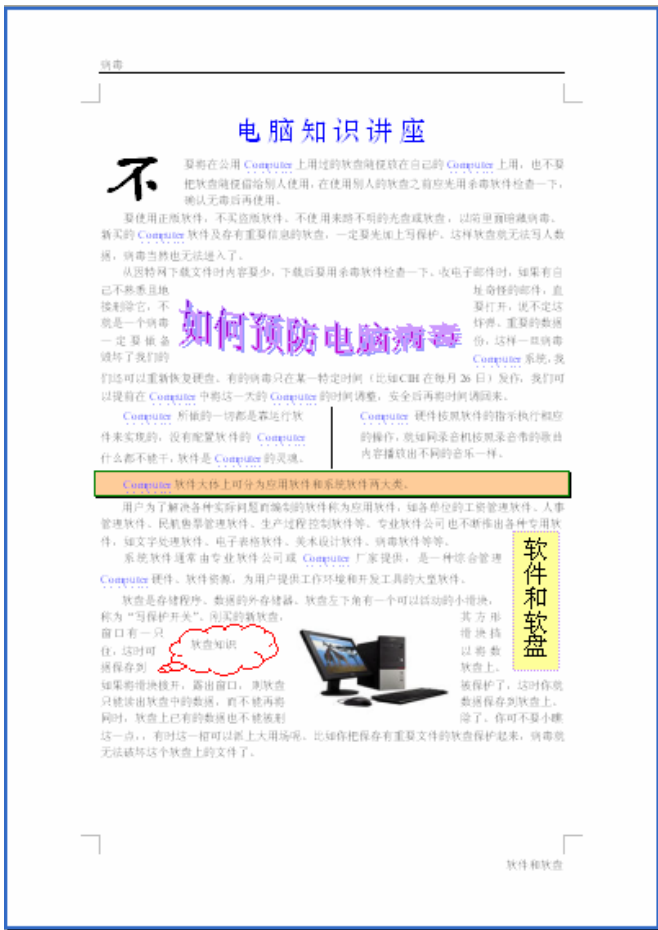


图 5-15 电脑知识板报

(3) 为文档添加标题“电脑知识讲座”，设置格式为华文中宋一号字、蓝色、字符间距加宽 2 磅，文字动态效果为“礼花绽放”、水平居中。

① 在文档首单击鼠标，输入文字“电脑知识讲座”，按回车键，选中文字，执行“格式→“字体”菜单，打开“字体”对话框。

② 选择“字体”选项卡，“中文字体”选择“华文中宋”，“字号”选择“一号”，“颜色”选择“蓝色”。

③ 选择“字符间距”选项卡，“间距”选择“加宽”，“磅值”选择“2 磅”。

④ 选择“文字效果”选项卡，“动态效果”选择“礼花绽放”，单击“确定”按钮。

⑤ 单击“格式”工具栏→“居中”按钮。

(4) 在文档正文的第三段中插入艺术字“如何预防电脑病毒”，采用第三行第二列样式，字号为 32 号，加粗，设置环绕方式为“四周型”，艺术字形状为“右牛角形”。

① 执行“插入”→“图片”→“艺术字”菜单，打开“艺术字库”对话框。

② 选择第三行第二列样式，单击“确定”按钮进入“编辑艺术字文字”对话框。

③ 输入“如何预防电脑病毒”，“字号”选择“32 号”，加粗，单击“确定”按钮。

④ 选中艺术字，执行“格式”→“艺术字”菜单，在“版式”选项卡中选择“四周型”。

⑤ 单击“艺术字”工具栏→“艺术字形状”工具按钮，选择艺术字形状为“右牛角形”。

(5) 将正文中所有的“电脑”都替换成“Computer”，蓝色加着重号（标题不替换）。

① 选中正文部分，标题不要选。

② 执行“编辑”→“替换”菜单，打开“查找和替换”对话框。

③ 在“查找内容”选项中输入“电脑”，在“替换为”选项中输入“Computer”。

④ 单击“高级”按钮，鼠标选中“Computer”，单击“格式”按钮“字体”选项，打开“替换字体”对话框。

⑤ “颜色”选择为“蓝色”，加着重号，单击“确定”按钮。

⑥ 单击“全部替换”按钮，弹出对话框问“是否继续从开始处查找”，单击“否”按钮。

(6) 将正文第一段首字下沉 3 行，字体设置为方正舒体，距正文 0.6 厘米，其余各段设置成首行缩进 2 个字符。

① 将插入点移至正文第一段中，执行“格式”→“首字下沉”菜单，打开“首字下沉”对话框，在对话框中选择“下沉”选项，“字体”选择为“方正舒体”，“下沉行数”设置为 3，“距正文”设置为 0.6 厘米，单击“确定”按钮。

② 选定其余各段落，执行“格式”→“段落”菜单，打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“特殊格式”中选择“首行缩进”选项，“度量值”中输入“2 字符”。

(7) 将正文第四段分成等宽两栏，栏间距设置为 5 字符，栏间加分隔线。

① 选定正文第四段，执行“格式”→“分栏”菜单，打开“分栏”对话框。

② 在对话框中，设置“栏数”为 2，选择“栏宽相等”复选框和“分隔线”复选框，栏间距调整到 5 个字符，单击“确定”按钮。

(8) 参照样图 5-15，在文档最后一段中插入“云形标注”自选图形，设置环绕方式为“紧密型”，线条颜色设置为红色，并添加文字“软盘知识”。

① 执行“视图”→“工具栏”→“绘图”菜单，打开“绘图”工具栏。

② 单击“绘图”工具栏→“自选图形”→“标注”→“云形标注”工具按钮，在文档最后一段中拖动鼠标左键绘制“云形标注”自选图形。

③ 在“云形标注”自选图形上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，在“云形标注”自选图形中输入文字“软盘知识”。

④ 单击选中“云形标注”自选图形，执行“格式”→“自选图形”菜单，弹出“设置自选图形格式”对话框，选择“版式”选项卡，选择“紧密型”环绕方式。

⑤ 选择“颜色和线条”选项卡，将线条颜色设置为红色，单击“确定”按钮。

(9) 参照样图 5-15，在适当位置插入竖排文本框，高 4.5 厘米，宽 1.5 厘米，环绕方式为“紧密型”，线条为淡紫色方点虚线，填充色为浅黄色，文本框内容为“软件和软盘”，文字为二号字。

① 执行“视图”→“工具栏”→“绘图”菜单，打开“绘图”工具栏。

② 单击“绘图”工具栏→“竖排文本框”工具按钮，在文档适当位置拖动鼠标左键绘制“竖排文本框”。

③ 单击选中“竖排文本框”图形，执行“格式”→“文本框”菜单，弹出“设置文本框格式”对话框，选择“版式”选项卡，选择“紧密型”环绕方式。

④ 选择“颜色和线条”选项卡，将线条颜色设置为淡紫色，线条虚实设置为“方点虚线”，填充颜色设置为浅黄色，单击“确定”按钮。

⑤ 在“竖排文本框”中输入文字“软件和软盘”，选中文字，在“格式”工具栏的“字号”工具按钮下拉列表中选择“二号”。

(10) 参照样图 5-15, 在正文最后一段中插入图片“computer.jpg”, 四周型环绕, 高度为 3 厘米, 宽度为 5 厘米。

① 将插入点移到最后一段。

② 执行“插入”→“图片”→“来自文件”菜单, 弹出“插入图片”对话框。

③ 在“插入图片”对话框中选择“实验 5”文件夹下的图片“computer.jpg”, 单击“确定”按钮。

④ 单击选中插入的图片, 执行“格式”→“图片”菜单, 弹出“设置图片格式”对话框, 选择“版式”选项卡, 选择“四周型”环绕方式。

⑤ 选择“大小”选项卡, 先去掉“锁定纵横比”选项, 然后将“高度”设置为 3 厘米, “宽度”设置为 5 厘米, 单击“确定”按钮。

(11) 给正文第五段加 1.5 磅绿色边框, 带阴影, 棕黄色底纹(填充色)。

① 选择正文第五段, 执行“格式”→“边框和底纹”菜单, 打开“边框和底纹”对话框。

② 选择“边框”选项卡, 选择“阴影”选项, 颜色选择为“绿色”, “宽度”选择为 1.5 磅。

③ 选择“底纹”选项卡, 在“填充色”中选择“棕黄色”, 单击“确定”按钮。

(12) 为文档设置页眉和页脚, 页眉文字为“病毒”, 五号字, 左对齐, 页脚文字为“软件和软盘”, 五号字, 右对齐。

① 执行“视图”→“页眉和页脚”菜单, 打开“页眉和页脚”工具栏, 同时进入页眉和页脚编辑状态。

② 在页眉处输入文字“病毒”, 在“格式”工具栏的“字号”下拉列表下选择“五号”, 执行“格式”→“段落”菜单, 选择“缩进和间距”选项卡, “对齐方式”下拉列表下选择“左对齐”。

③ 单击“页眉和页脚”工具栏→“在页眉和页脚间切换”按钮, 进入页脚编辑状态。

④ 在页脚处输入文字“软件和软盘”, 在“格式”工具栏的“字号”下拉列表下选择“五号”, 执行“格式”→“段落”菜单, 选择“缩进和间距”选项卡, “对齐方式”下拉列表下选择“右对齐”。

实验 5-2 制作奶粉事件电子板报

打开“实验 5”文件夹中的“奶粉事件.doc”文件, 参照样图 5-16 制作奶粉事件电子板报。

(1) 将页面设置为 A4 纸, 上下左右页边距均设置为 2 厘米, 页眉距边界 1.8 厘米, 每页 42 行, 每行 40 个字。

(2) 为文档加标题“婴幼儿奶粉事件医疗救治工作会”, 黑体, 二号, 紫色, 加粗, 居中, 段前间距 0.5 行, 段后间距 1.5 行。

(3) 为文档标题加 2.25 磅橘黄色方框, 底纹图案式样 10%, 海绿色(图案颜色)。

(4) 设置正文第一段首字下沉 2 行, 黑体, 距正文 1 厘米。其余各段设置为首行缩进 2 字符, 段前段后间距均为 12 磅, 行距为 1.5 倍行距。

(5) 为文档添加页眉, 奇数页页眉内容为“奶粉事件”, 偶数页页眉内容为“2008 年 9 月 16 日”, 均右对齐。



图 5-16 奶粉事件电子板报

- (6) 在正文第二段中插入图片“milk.jpg”，四周型，高度和宽度分别设置为 5 厘米和 7 厘米，图片边框线设置为 3 磅的青色圆点虚线。
- (7) 将正文最后三段分成等宽的三栏，栏间加分隔线。
- (8) 参照样图 5-16，在正文第三四两段中插入竖排文本框，输入文字“加强医疗救治工作”，三号华文行楷，边框采用 1.5 磅蓝色单线，填充色为绿色半透明，右对齐。
- (9) 将正文中所有的“奶粉”替换成“milk powder”，并设置格式为褐色、加粗、加着重号，标题不替换。
- (10) 在第五段中，插入艺术字“食品安全警钟长鸣”，采用第五行第四列式样，隶书，加粗，紧密型，形状为“左远右近”。
- (11) 参照样图 5-16，为文档加艺术型的页面边框，采用第八种艺术边框形状，宽度设置为 10 磅。
- (12) 将编辑排版好的电子板报以文件名“affair”，文件格式为 RTF 格式，保存在“实验 5”文件夹中。

四、思考与实践

- (1) Word 窗口的“常用”工具栏和“格式”工具栏可以隐藏吗？具体如何操作？
- (2) 能否利用“格式刷”按钮来取消对文本格式的设置？若能，如何操作？
- (3) 文本框与自选图形中的矩形有何区别？
- (4) 在网上收集关于 2008 北京奥运会的文章及图片资料，制作一份电子板报。

实验 6 编辑排版论文

一、实验目的

- (1) 掌握样式的创建、修改，以及利用样式实现文章排版格式的一致性。
- (2) 掌握对文章不同的部分分节的方法。
- (3) 掌握为不同的节添加不同的页眉和页脚的方法。
- (4) 掌握制作目录的技术。
- (5) 掌握图表和公式的自动编号。
- (6) 掌握参考文献的编号和引用。

二、预备知识

1. 应用样式

通常，很多人都是在录入文字后，用“字体”、“字号”等命令设置文字的格式，用“两端对齐”、“居中”等命令设置段落的对齐，但对于一个长文档，这样的操作需要重复很多次，而且一旦设置的不合理，最后还要逐一修改。使用 Word 中的样式功能，可以解决这一问题。

样式是什么？简单地说，样式就是格式的集合。通常所说的“格式”往往指单一的格式，如“字体”格式、“字号”格式等。每次设置格式，都需要选择某一种格式，如果文字的格式比较复杂，就需要多次进行不同的格式设置。而样式作为格式的集合，它可以包含几乎所有的格式，设置时只需选择一下某个样式，就能把其中包含的各种格式一次性设置到文字和段落上。

样式创建也很简单，将各种格式设计好后，起一个名字，就可以变成样式。一般情况下，只需使用 Word 提供的预设样式就可以了，如果预设的样式不能满足要求，略加修改即可。可执行“格式”→“样式和格式”菜单，在右侧的任务窗格中即可设置或应用格式或样式，如图 6-1 所示。要注意任务窗格底端的“显示”中的内容，在图 6-1 中，“显示”为“有效格式”，则其中的内容既有格式，又有样式。例如，“加粗”为格式，“标题 1”为样式，“标题 1+居中”为样式和格式的混合格式。对于初学者来说，很容易混淆。为了深入理解样式的概念，可在如图 6-1 所示的“显示”下拉列表中选择“有效样式”，则显示如图 6-2 所示的内容。这时，将只会显示文档中正在使用以及默认的风格。

“正文”样式是文档中的默认样式，新建的文档中的文字通常都采用“正文”样式。很多其他的样式都是在“正文”样式的基础上经过格式改变而设置出来的，因此“正文”样式是 Word 中最基础的样式，不要轻易修改它，一旦它被改变，将会影响所有基于“正文”样式的其他样式的格式。“标题 1”～“标题 9”为标题样式，它们通常用于各级标题段落，与其他样式最为不同的是标题样式具有大纲级别，分别对应级别 1～9。这样，就能够通过级别得到文档结构图、大纲和目录。



图 6-1 “有效格式”窗口

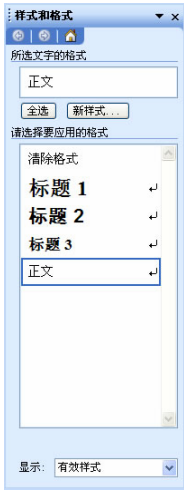


图 6-2 “有效样式”窗口

Word 的样式功能除了帮助用户提高格式修改的效率和生成文档目录之外，它还能结合“文档结构图”功能来帮助用户在文档中快速定位。

2. 生成目录

目录用来列出文档中的各级标题及标题在文档中相对应的页码。Word 提供了自动生成目录的功能，使目录的制作变得非常简便，而且在文档发生了改变以后，还可以利用更新目录的功能来适应文档的变化。

Word 使用层次结构来组织文档，大纲级别就是段落所处层次的级别编号，Word 提供 9 级大纲级别。Word 的目录提取是基于大纲级别和段落样式的，在 Normal 模板中已经提供了内置的标题样式，命名为“标题 1”、“标题 2”、……、“标题 9”，分别对应大纲级别的 1~9。当然也可以不使用内置的标题样式而采用自定义样式，但有点麻烦。接下来介绍的目录制作方法将直接使用 Word 的内置标题样式。

- 目录的制作分三步进行：
- (1) 修改标题样式的格式。通常 Word 内置的标题样式不符合实际格式要求，需要手动修改。执行“格式”→“样式和格式”菜单，右击相应的标题样式，然后单击“修改”按钮，可修改的内容包括字体、段落、制表位和编号等。
 - (2) 在各个章节的标题段落应用相应的格式。章的标题使用“标题 1”样式，节标题使用“标题 2”，第三层次标题使用“标题 3”。使用样式来设置标题的格式还有一个优点，就是更改标题的格式非常方便。例如，要把所有一级标题的字号改为小三，只需更改“标题 1”样式的格式设置，然后自动更新，所有章的标题字号都变为小三号，不用手动去一一修改。
 - (3) 提取目录。一般情况下，目录应放在正文的前面。在正文前插入一新页，光标移到新页的开始，添加“目录”二字，并设置好格式。新起一段落，执行“插入”→“引用”→“索引和目录”菜单，显示“索引和目录”对话框，切换到“目录”选项卡，如图 6-3 所示。在“显示级别”中，可指定目录中包含几个级别，从而决定目录的细化程度。如果要设置更为精美的目录格式，可在“格式”下拉列表中选择其他类型。通常用默认的“来自模板”即可。单击“确定”按钮，即可生成目录。

目录是以“域”的方式插入到文档中的，会显示灰色底纹，因此可以进行更新。当文档

中的内容或页码有变化时，可在目录中的任意位置单击右键，选择“更新域”命令，显示“更新目录”对话框，如图 6-4 所示。如果只是页码发生改变，可选择“只更新页码”；如果有标题内容的修改或增减，可选择“更新整个目录”。

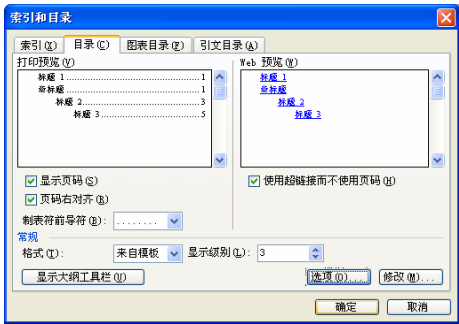


图 6-3 “索引和目录”对话框

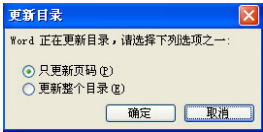


图 6-4 “更新目录”对话框

3. 插入分节符

文章的不同部分通常会另起一页开始，很多人习惯用加入多个空行的方法使新的部分另起一页，这是一种错误的做法，会导致修改时的重复排版，降低工作效率。另一种做法是插入分页符分页。如果希望每一部分采用不同的页眉和页脚，这种做法就无法实现了。正确的做法是插入分节符，将不同的部分分成不同的节。这里的“节”不同于论文里的章节，但概念上是相似的。节是一段连续的文档块，同节的页面拥有同样的边距、纸型或方向、打印机纸张来源、页面边框、垂直对齐方式、页眉和页脚、分栏、页码编排、行号及脚注和尾注。如果没有插入分节符，Word 默认一个文档只有一个节，所有页面都属于这个节。若想对页面设置不同的页眉页脚，必须将文档分为多个节。

定位到需要分节处，执行“插入”→“分隔符”菜单，显示“分隔符”对话框，如图 6-5 所示。选择“分节符类型”中的的“下一页”，并单击“确定”按钮，就会在当前光标位置插入一个分节符，这个分节符不仅将光标位置后面的内容分为新的一节，还会使该节从新的一页开始，实现既分节，又分页的功能。

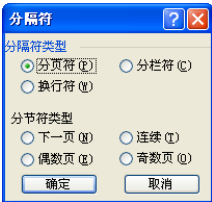


图 6-5 “分隔符”对话框

4. 为不同的节添加不同的页眉和页脚

论文中同一章的页面采用章标题作为页眉，不同章的页面页眉不同，这可以通过将每一章作为一个节，每节独立设置页眉页脚的方法来实现。

首先介绍页眉的制作方法。在各个章节的文字都排好后，设置第一章的页眉。然后跳到第一章的末尾，插入分节符，类型选“下一页”，不要选“连续”（除非你想第二章的标题放在第一章的文字后面而不是另起一页），这样就在光标所在的地方插入了一个分节符，分节符下面的文字属于另外一节了。光标移到第二章，这时可以看到第二章的页眉和第一章是相同的，鼠标双击页眉 Word 会弹出“页眉页脚”工具栏，工具栏上有一个“链接到前一个”按钮，如图 6-6 所示，此按钮按下表示本节的页眉与前一节相同，若各章的页眉互相独立，应把这个按钮调整为“弹起”状态，然后修改页眉为第二章的标题，完成后关闭工具栏。如

法炮制其余各章的页眉。

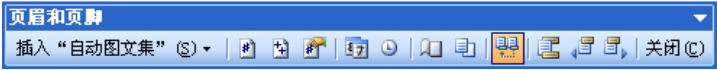


图 6-6 “页眉页脚”工具栏

页脚的制作方法相对比较简单。论文页面的页脚只有页码，要求从正文开始进行编号，但是，在正文前还有扉页、授权声明、中英文摘要和目录，这些页面是不需要编页码的，页码从正文第一章开始编号。首先，确认正文的第一章和目录不属于同一节。然后，光标移到第一章，执行“视图”→“页眉和页脚”菜单，切换到页脚，确保“链接到前一个”按钮处于弹起状态，插入页码，就能让页码只出现在当前节及其后的其他节。

执行“插入”→“页码”菜单，显示“页码”对话框，如图 6-7 所示。采用默认设置即可。单击“格式”按钮，显示“页码格式”对话框，如图 6-8 所示。默认情况下，“页码编排”设置为“续前节”，表示页码接续前面节的编号。如果采用此设置，则会自动计算第 1 节和第 2 节的页数，然后在当前的第 3 节接续前面的页号，这样本节就不是从第 1 页开始了。因此需要在“页码编排”中设置“起始页码”为“1”，这样就与前面节是否有页码无关了。

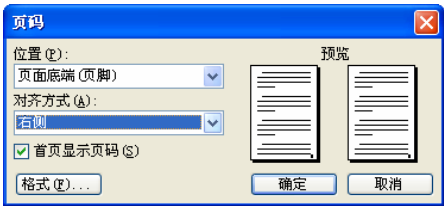


图 6-7 “页码”对话框

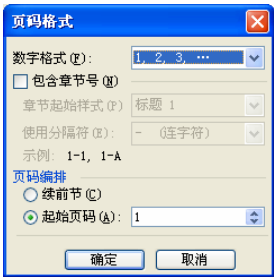


图 6-8 “页码格式”对话框

注意：（1）页眉段落默认使用内置样式“页眉”，页脚使用“页脚”样式，页码使用内置字符样式“页码”。如页眉页脚的字体字号不符合要求，修改这些样式并自动更新即可，不用手动修改各章的页眉页脚。

（2）论文里页眉使用章标题，可以采用章标题做成书签，然后在页眉交叉引用的方法来维护两者的一致。

5. 图表和公式的自动编号

在论文中，图表和公式要求按在章节中出现的顺序分章编号，如图 1-1、表 2-1、公式 3-2 等。在插入或删除图、表、公式时编号的维护就成为一个大问题，例如，若在第二章的第一张图（图 2-1）前插入一张图，则原来的图 2-1 变为 2-2，2-2 变为 2-3，……，更糟糕的是，文档中还有很多对这些编号的引用，如“流程图见图 2-1”。如果图很多，引用也很多，想像一下，手动修改这些编号是一件多么费劲的事情，而且还容易遗漏！表格和公式存在同样的问题。能不能让 Word 对图表公式自动编号，在编号改变时自动更新文档中的相应引用？答案是肯定的！下面以图的编号为例说明具体的做法。

自动编号可以通过 Word 的“题注”功能来实现。按论文格式要求，第一章的图编号格式为“图 1-×”。将图插入文档中后，选中新插入的图，执行“插入”→“引用”→“题注”菜单，新建一个标签“图 1-”，编号格式为阿拉伯数字，如果不是，可单击“编号”按

钮进行修改，位置为所选项目下方，如图 6-9 所示，单击“确定”按钮即可。再次插入图时题注的添加方法与前相同，不同的是不用新建标签了，直接选择即可。Word 会自动按图在文档中出现的顺序进行编号。

在文档中引用这些编号时，例如“如图 1-1 所示”，分两步实现：

(1) 插入题注之后，选中题注中的文字“图 1-1”，执行“插入”→“书签”菜单，输入书签名，例如用“图 1”作为书签名，单击“添加”按钮。这样就为题注文字“图 1-1”做了一个书签。

(2) 在需要引用它的地方，将光标放在插入的地方（上例中是“如”字的后面），执行“插入”→“引用”→“交叉引用”菜单，弹出对话框中“引用类型”选“书签”，“引用内容”为“书签文字”，选择刚才输入的书签名，如图 6-10 所示，单击“插入”按钮，Word 就将文字“图 1-1”插入到光标所在的地方。

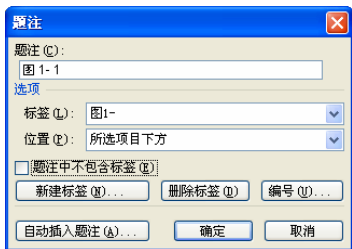


图 6-9 “题注”对话框

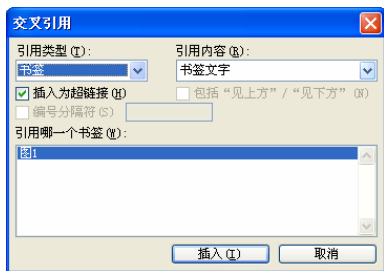


图 6-10 “交叉引用”对话框

至此，就实现了图编号的自动维护，当在第一张图前再插入一张图后，Word 会自动把第一张图的题注“图 1-1”改为“图 1-2”，文档中的“图 1-1”也会自动变为“图 1-2”。

表格编号的做法与图相同，唯一不同的是表格的题注在表格上方，且要求左对齐。

公式的编号略有不同，插入公式后，将公式单独放在一个段落，版式为“嵌入式”（Word 默认），光标放在公式之后，不要选中公式，在“插入”菜单选“题注”，由于没有选中项目，所以“位置”一项为灰色，新建标签“公式 1-”，单击“插入”按钮，Word 就将标签文字和自动产生的序号插入到光标所在位置。在文档中引用公式编号的方法与图相同，此处不再赘述。

这里顺便说一下，交叉引用、书签和题注都是 Word 的域。域是文档中可能发生变化的内容，Word 使用域来进行文档自动化，多个域的联合使用可以实现更复杂的功能。

注意：(1) 题注中新建标签时，Word 会自动在标签文字和序号之间加一个空格，看起来不那么舒服，可以在插入题注后将空格删除，然后再将文字做成书签。

(2) 书签名最好用图（表、公式）的说明文字，尽量做到见名知“图”。

(3) 图（表、公式）的编号改变时，文档中的引用有时不会自动更新，可以鼠标右击引用文字，在弹出的菜单中选“更新域”。关闭文档再打开 Word 会更新所有的域。

6. 参考文献的编号和引用

参考文献的标注本不是一件麻烦的事情，但是对参考文献编号后就成了一件麻烦的事情，产生的问题和图表公式编号的问题是一样的。手动维护这些编号是一件费力而且容易出错的事情，幸运的是 Word 可以自动维护这些编号，具体做法与图表公式的相似。

光标放在引用参考文献的地方，执行“插入”→“引用”→“脚注和尾注”菜单，弹出

的对话框中选择“尾注”，可修改编号格式为阿拉伯数字，位置为“文档结尾”，如图 6-11 所示。确定后 Word 就在光标的地方插入了参考文献的编号，并自动跳到文档尾部相应编号处请您输入参考文献的说明。

在文档中需要多次引用同一文献时，在第一次引用此文献时需要制作尾注，再次引用此文献时执行“插入”→“引用”→“交叉引用”菜单，“引用类型”选“尾注”，引用内容为“尾注编号（带格式）”，然后选择相应的文献，插入即可，如图 6-12 所示。

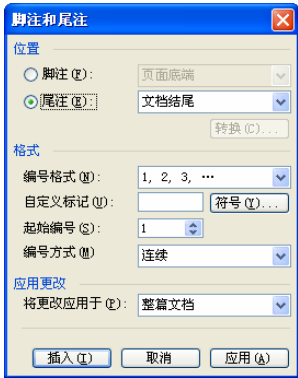


图 6-11 “脚注和尾注”对话框

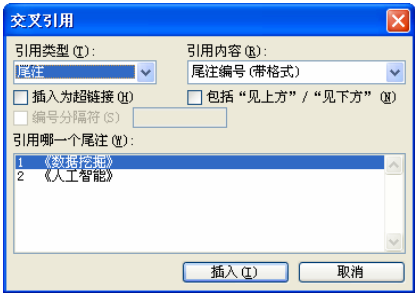


图 6-12 “交叉引用”对话框

三、实验内容

实验 6-1 排版学位论文

根据“实验 6”文件夹中提供的素材“学位论文.doc”，运用 Word 软件，对其进行排版。

(1) 页面设置

学位论文用纸规格为标准 A4 复印纸（21 厘米×29.7 厘米），版芯尺寸（打印尺寸）为 16 厘米×24.7 厘米（不包括页眉行、页码行），每页 42 行，每行 40 个字符，左侧 2 厘米处为装订线位置。

页面设置操作请参见实验 5，根据版芯尺寸可计算页边距，计算方法如下：

页边距的左右值分别为 $(21\text{ 厘米}-16\text{ 厘米})/2=2.5\text{ 厘米}$ ，上下值为 $(29.7\text{ 厘米}-24.7\text{ 厘米})/2=2.5\text{ 厘米}$ 。

(2) 设置标题和正文的字体和段落格式

章标题用小二号黑体居中显示；正文用五号宋体每段首行缩进 2 个字符显示；节标题用四号黑体左对齐显示。

① 执行“格式”→“样式和格式”菜单，将“标题 1”样式修改为小二号黑体居中显示，将“标题 2”样式修改为四号黑体左对齐，新建“论文”样式，具体要求为五号宋体每段首行缩进 2 个字符显示。

② 文章中的“第一章 引论、第二章 关联规则概述、第三章 改进 Apriori 算法、第四章 用改进 Apriori 算法对高考成绩数据进行分析、第五章 总结、参考文献、致谢”这些应用标题 1 样式；“1.1 研究背景、内容与方法、1.2 论文结构、2.1 关联规则挖掘的基本概念、2.2 关联规则之挖掘步骤、3.1 Apriori 算法简介、3.2 改进 Apriori 算法、4.1 数据挖掘的环境、4.2 数据预处理、4.3 数据变换、4.4 寻找频繁项集、4.5 挖掘结果分析”这些应用标题 2 样

式；正文部分应用“论文”样式；参考文献、致谢使用“论文”样式。

(3) 设置页眉和页码

自正文页起加页码和页眉，两者均为五号楷体。页码位于页面下方居中排列，第 1 页从第一章开始，以小写的阿拉伯数字顺序编号。奇数页页眉横线左侧为论文题目“关联规则研究”，右侧为章标题；偶数页页眉横线左侧为章节标题，右侧为论文题目。

① 执行“文件”→“页面设置”菜单，在“页面设置”对话框中，切换到“版式”选项卡，将页眉和页脚设置为奇偶页不同。

② 在每一章的最后插入分节符，类型为“下一页”。

③ 参考预备知识中的内容按要求设置好页眉页脚。

(4) 创建目录

在正文前创建目录页。

① 在正文前插入分节符，类型为“下一页”。

② 光标移到新页的开始，添加“目录”二字，样式为标题 1。

③ 新起一段落，执行“插入”→“引用”→“索引和目录”，切换到“目录”选项卡，参考图 6-13 进行设置，最后单击“确定”按钮。

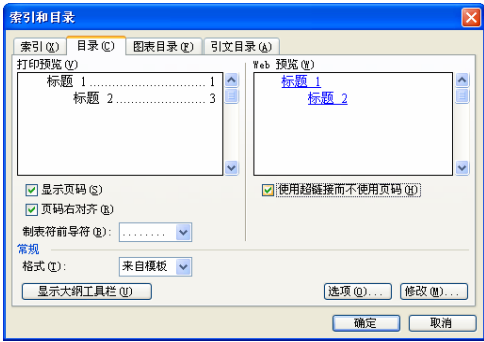


图 6-13 “索引和目录”对话框

注意：上述操作后，增加的目录页的页码为 1，第一章第 1 页的页码变为 2，这不符合要求 3，请自行修改。最后生成的目录效果如图 6-14 所示。

目录	
第一章·引论	1
1.1 研究背景、内容与方法	1
1.2 论文结构	1
第二章·关联规则概述	2
2.1 关联规则挖掘的基本概念	2
2.2 关联规则之挖掘步骤	3
第三章·改进 Apriori 算法	4
3.1 Apriori 算法简介	4
3.2 改进 Apriori 算法	4
第四章·用改进 Apriori 算法分析高考成绩	7
4.1 数据挖掘的环境	7
4.2 数据预处理	7
4.3 数据变换	7
4.4 寻找频繁项集	8
4.5 挖掘结果分析	9
第五章·总结	10
参考文献	11
致谢	12

图 6-14 目录效果图

(5) 保存修改好的论文

将排版好的论文用文件名“关联规则研究.doc”保存在“实验 6”文件夹中。

实验 6-2 邮件合并与打印

邮件合并功能用于创建套用信函、邮件标签、信封、目录及大宗电子邮件和传真分发。

邮件合并过程涉及三个文档：主文档、数据源和合并文档。根据“实验 6”文件夹中提供的素材，运用 Word 的邮件合并功能制作大量信函。

(1) 启动 Word，打开“实验 6”文件夹中的“信函(主文档).doc”文件，接下来的任务就把数据源中的“客户姓名”和“服务账号”两个字段合并到主文档中。

(2) 执行“工具”→“信函与邮件”→“邮件合并”菜单，在窗口右侧弹出“邮件合并”任务窗格，如图 6-15 所示。

(3) 在“邮件合并”任务窗格中看到“邮件合并”向导的第一步：选择文档类型，本例采用默认的选择“信函”。

(4) 单击任务窗格下方的“下一步：正在启动文档”，进入“邮件合并”向导的第二步：选择开始文档。由于当前的文档就是主文档，故采用默认选择“使用当前文档”。

图 6-15 “邮件合并”窗格

(5) 单击任务窗格下方的“下一步：选取收件人”，进入“邮件合并”向导的第三步：选择收件人。从这里可以看到，如果你还没创建数据源，则可以选择“键入新列表”选项，然后单击“键入新列表”下方的“创建”链接，在弹出的“新建地址列表”对话框中进行创建。为了提高效率，应该预先把数据源创建好。本例直接使用“实验 6”文件夹中 Excel 格式的数据源“信函和信封(数据源).xls”文件，于是单击“使用现有列表”区的“浏览”链接，打开“选取数据源”对话框。通过该对话框定位到“信函和信封(数据源).xls”文件的存放位置，选中它后单击“打开”按钮。由于该数据源是一个 Excel 格式的文件，接着弹出“选择表格”对话框，数据存放在 Sheet1 工作表中，于是在 Sheet1 被选中的情况下单击“确定”按钮。接着弹出“邮件合并收件人”对话框，如图 6-16 所示，可以在这里选择哪些记录要合并到主文档，默认状态是全选。这里保持默认状态，单击“确定”按钮，返回 Word 编辑窗口。

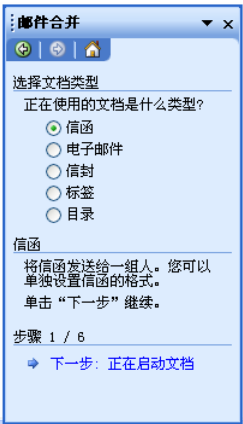


图 6-16 “邮件合并收件人”对话框

(6) 单击“下一步：撰写信函”，进入“邮件合并”向导的第四步：撰写信函，如图 6-17 所示。这个步骤是邮件合并的核心，因为在这里将完成把数据源中的恰当字段插入到主文档中的恰当位置。先选中主文档中的“[收信人姓名]”，接着单击任务窗格中的“其他项目”链接，打开“插入合并域”对话框，如图 6-18 所示，“数据库域”选项被默认选中，“域”下方的列表中出现了数据源表格中的字段。本例应选中“客户姓名”字段，单击“插入”按钮后，数据源中该字段就合并到了主文档中。然后关闭“插入合并域”对话框，再选中“[服务账号]”，用同样的方法把数据源中的“服务账号”字段合并到主文档中。可以看到从数据源中插入的字段都被用“《》”符号括起来，以便和文档中的普通内容相区别。

(7) 检查确认之后，就可以单击“下一步：预览信函”，进入“邮件合并”向导的第五步：预览信函。首先可以看到刚才主文档中的带有“《》”符号的字段，变成数据源表中的第一条记录中信息的具体内容，单击任务窗格中的“<<”或“>>”按钮可以浏览批量生成的其他信函。浏览合并生成的信函通常是件很愉快的事，因为用传统方法做起来很麻烦的任务，已经被聪明的 Word 完成了。

(8) 确认正确无误之后，单击“下一步：完成合并”，就进入了“邮件合并”向导的最后一步“完成合并”。单击“合并”区的“编辑个人信函”链接，在弹出的“合并到新文档”对话框中选择“全部”。

(9) 将生成的“字母 1”文档以文件名“信函.doc”保存在“实验 6”文件夹中。

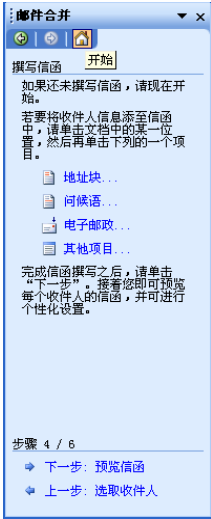


图 6-17 “邮件合并”窗格

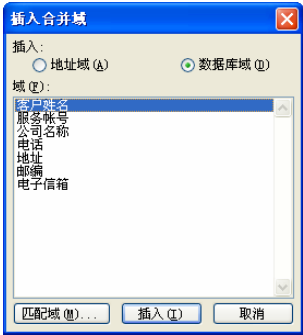


图 6-18 “插入合并域”对话框

四、思考与实践

- (1) 在 Word 中插入页眉时，会在页眉处自动出现一条横线与正文分割。如果不需要这条 Word 页眉横线，如何将其去掉？
- (2) 在 Word 中插入自选图形或文本框时会自动出现绘图画布，如何将其取消？
- (3) 编辑排版一篇介绍自己专业的小论文。

实验 7 Excel 的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Excel 数据的输入与编辑。
- (2) 掌握利用填充句柄进行数据的智能填充。
- (3) 掌握工作表插入、移动、删除等管理方法。
- (4) 掌握函数与公式的使用。
- (5) 掌握工作表格式化的方法。
- (6) 掌握数据图表的创建、修改、修饰。

二、预备知识

电子表格又称为数据报表，是由若干行和若干列所组成的表格，行列交叉处即为单元格。每个单元格可以用来存放数字、文字、公式等信息。所以，电子表格软件就是对电子表格进行编辑、数据计算、图表处理等工作的应用软件。目前比较流行的电子表格软件是 Lotus 公司的 Lotus 1-2-3 和 Microsoft 公司的 Excel。

Excel 是微软公司推出的 Office 系列办公软件的重要组成部分之一，它是以“表格”形式管理和分析数据的软件。Excel 可以编辑输入数据，进行复杂的数据运算；自动生成多种类型的数据图表，实现数据统计图表的直观显示；对数据进行排序、筛选、分类汇总等数据分析。Excel 以其功能强大、操作方便的优势，被广泛地应用于财务、行政、金融、统计等领域。

Excel 管理的文档称为工作簿（文件扩展名为“xls”）。一个工作簿由若干张工作表组成，工作表的总数可达 255 张。每张工作表由 65 536 行和 256 列组成，行号用 1~65 536 阿拉伯数字表示，列号用字母 A~Z、AA~AZ、BA~BZ、…、IA~IV 表示。单元格则由列号行号合并表示，例如，A3 表示第 1 列第 3 行，是单元格的相对地址表示方法；\$A\$3 表示第 1 列第 3 行的绝对地址；A3:D6 则表示从 A3 单元格至 D6 单元格所组成的矩形区域内的所有单元格，称为单元格区域。在公式、函数中可以通过单元格地址来引用单元格的数据内容参与运算。

Excel 的基本操作包括数据的编辑输入、工作表格式的设置、工作表的管理、公式和函数的运用及数据图表的应用。

1. 数据的输入编辑

Excel 单元格可以存放数值型数据、日期时间型数据、字符串数据等多种数据类型，对于日期、时间类型的数据有特殊的输入格式要求。除了输入编辑数据外，单元格还可以存放函数、公式进行数据运算。通过编辑栏可以对单元格的数据、公式进行修改编辑。

此外，当相邻单元格中要输入相同数据或按某种规律变化的数据时，Excel 提供了填充句柄进行智能自动填充数据。当输入等比、等差数列（如 2、4、6、…）、自定义序列（如一

月、二月、……、十二月) 等数据时, 可以使用填充句柄进行快速填写。

2. 工作表的管理

Excel 对工作表的管理, 包括工作表的选择、插入、复制、删除及工作表的重命名等。使用工作表的移动或复制功能, 可以实现在不同工作簿之间共享同一工作表。新建一个工作簿, 默认生成三个工作表, 单击工作表标签上的工作表名, 即可选中工作表。

3. 工作表格式设置

Excel 提供了丰富的数据格式设置功能, 从而实现工作表的格式化, Excel 主要的格式功能有单元格格式、条件格式和自动套用格式。

单元格格式: Excel 可以根据需要设置单元格的显示格式, 例如, 数值的显示格式, 日期时间的显示格式, 表格标题字体的设置及表格边框、图案的设置等。**条件格式:** 为突出某些满足特定条件的数据, 可以进行条件格式设置, 例如, 用红色显示不及格的成绩。

自动套用格式: 对工作表套用系统定义的各种格式来美化表格。

4. 公式与函数的运用

Excel 提供了各种统计计算功能, 用户根据 Excel 提供的运算符和函数构造计算公式。其中运算符包括了加、减、乘、除、乘方等算术运算符, 等于、大于、小于、不等于等关系运算符及字符串连接 (&) 运算符。函数则包括了数学、财务、统计、文本等多种类型的函数。单元格公式的输入形式: =表达式, 其中表达式由运算符、常量、单元格地址、函数及括号等组成, 等号前面不能有空格。

5. 数据图表的应用

图表是分析数据最直观的方式, Excel 能根据表格数据自动创建各种类型的图表, 且各种类型图表之间可以很方便的转换。使用时, 只要根据“图表向导”的提示, 选择图表类型、数据区、设置图表选项及选择图表位置即可创建图表。

三、实验内容

实验 7-1 学生考试成绩分析

启动 Excel, 建立某班级期末考试成绩工作簿, 样张如图 7-1 所示。

(1) 输入数据

按图 7-1 所示, 在工作表 Sheet1 中输入原始数据。

① 输入标题。在 A1:E1 中分别输入“学号”、“姓名”、“计算机基础”、“计算机语言”、“计算机软件”。

② 利用填充句柄输入学号。先在 A2 中输入“09062101”, 然后移动鼠标至 A2 单元格区域右下角, 待鼠标形状由空心“十”字形变为实心“十”字形时, 向下拖曳鼠标至 A6 单元格时, 放开鼠标, 自动填充连续的学号。

③ 根据图 7-1 所示, 输入学生姓名及三门课程成绩。

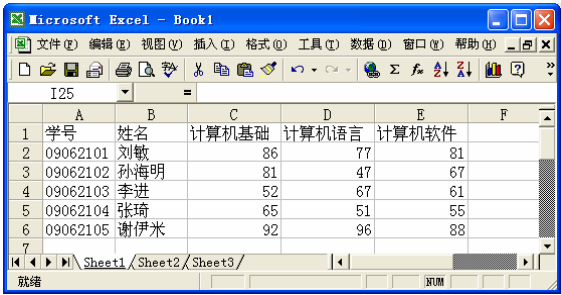


图 7-1 学生成绩表

(2) 工作表的管理

① 复制、移动工作表。选中工作表“Sheet1”，同时按住鼠标左键和 Ctrl 键，出现一个黑色倒三角和加号，拖动工作表标签到新位置，松开鼠标，便复制了一张与原内容完全相同的工作表 Sheet1 (2)。选中工作表“Sheet1”，按住鼠标左键，拖动工作表标签到 Sheet1 (2) 的右边，松开鼠标，即将工作表“Sheet1”移动到工作表 Sheet1 (2) 的右边。

② 修改工作表名称。双击工作表标签“Sheet1 (2)”，使其反白显示，工作表名称变为编辑状态，直接输入新名称“学生成绩表”。同样的方法，修改 Sheet1 名称为“学生成绩统计表”，修改 Sheet2 名称为“学生成绩比较”。

③ 删除工作表。单击工作表标签 Sheet3，使其成为当前工作表。执行“编辑”→“删除工作表”菜单，删除工作表 Sheet3。

结果如图 7-2 所示。

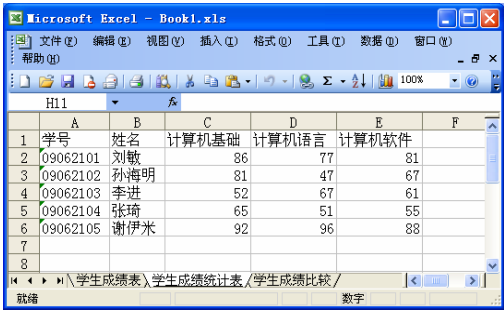


图 7-2 工作表复制、移动、重命名

(3) 公式与函数的运用

单击“学生成绩统计表”，分别在 F1、G1 单元格中输入文本“总成绩”、“平均成绩”。选择 F2 单元格，单击“常用”工具栏上的“粘贴函数”按钮。在“粘贴函数”对话框中，选择“常用函数”类别中的 SUM 函数，并确定。在弹出的“函数参数”对话框中，显示了 SUM 函数的功能，及计算结果等信息，如图 7-3 所示。

单击 Number1 计算参数设置框右边的按钮，折叠对话框，选择“学生成绩统计表”中单元格区域 C2:E2，再单击被折叠的函数参数右边的按钮，以展开对话框，可以看到计算结果为 244，再选择确定。利用填充柄，复制 F2 单元格的公式到 F3:F6。

以同样的方法，在 G2 单元格中利用常用函数 AVERAGE 求出 C2:E2 单元格的平均值，并设置数据保留一位小数点。然后利用填充柄复制公式到 G3:G6。

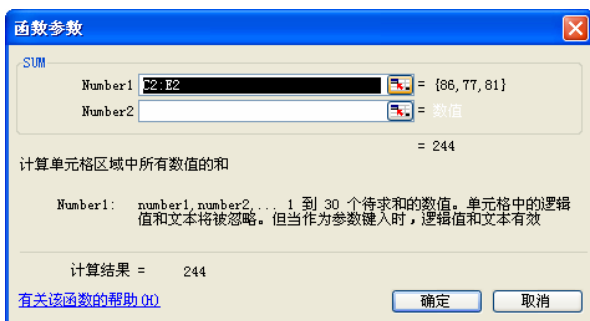



图 7-3 “函数参数”对话框

(4) 工作表格式设置

① 工作表的标题格式。

单击行号 1，选中第一行，执行“插入”→“行”菜单。在新插入的空白行上，选择 A1:G1，单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮.

在合并后的单元格 A1 中输入“学生成绩统计表”。

执行“格式”→“单元格”菜单，在弹出的“单元格格式”对话框中，切换到“字体”选项卡，设置字体为隶书、20、加粗、红色。再切换到“图案”选项卡，设置单元格底纹的颜色为浅黄色，图案为 6.25% 灰色。单击“确定”按钮。

② 设置单元格格式。

选择单元格区域 A2:G2，打开“单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡中，设置水平、垂直对齐均“居中”，文本控制“自动换行”；切换到“字体”选项卡，设置字体加粗。

选择单元格区域 A3:G7，执行“格式”→“行”→“行高”菜单，在弹出的“行高”对话框中，输入行高 24。单击“格式”工具栏→“居中”按钮，使文本水平居中显示。

③ 设置条件格式。

选择单元格区域 C3:E7，执行“格式”→“条件格式”菜单，在弹出的“条件格式”对话框中，设置单元格数值介于 0~59；再单击右边的“格式”按钮，设置字体、红色、倾斜，如图 7-4 所示。单击“确定”按钮，这样表中不及格的分数，就以红色、倾斜的字体显示。

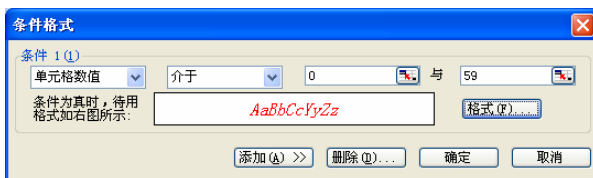


图 7-4 “条件格式”对话框

④ 设置表格边框。

选择表格的所有数据区域，执行“格式”→“单元格”菜单，在“单元格格式”对话框中，切换到“边框”选项卡。线条样式，选择最细的实线，单击“预置”选项的“内部”按钮。再选择线条样式中最粗的实线，单击“外边框”按钮。在“边框”选项中可以看到边框设置的预览草图，单击“确定”按钮。设置效果如图 7-5 所示。

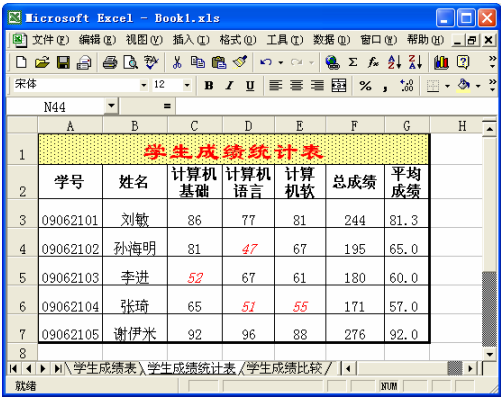



图 7-5 学生成绩统计表的设置

(5) 设置表格自动套用格式
单击工作表标签“学生成绩表”，选择单元格区域 A1:E6。打开“格式”→“自动套用格式”菜单，在弹出的“自动套用格式”对话框中选择“古典 2”，单击“确定”按钮。

(6) 制作学生成绩分析图表
① 单击工作表标签“学生成绩统计表”。选择单元格区域 A2:F7，执行“插入”→“图表”菜单，或单击“常用”工具栏→“图表向导”按钮，进入图表向导步骤 1，弹出“图表类型”对话框，如图 7-6 所示。选择“图表类型”列表框中“柱形图”，“子图表类型”中“簇状柱形图”。

② 单击“下一步”按钮，进入图表向导步骤 2，弹出“图表源数据”对话框，如图 7-7 所示。


确定数据区域就是 A2:F7，也可以单击数据区域文本框右边按钮，重新选择数据区域。系列即数据系列，是一组相关的数据；系列产生即表示系列来源于工作表的一行或一列。数据点是数据系列中的一个独立数据，通常来源于一个单元格。



图 7-6 图表类型

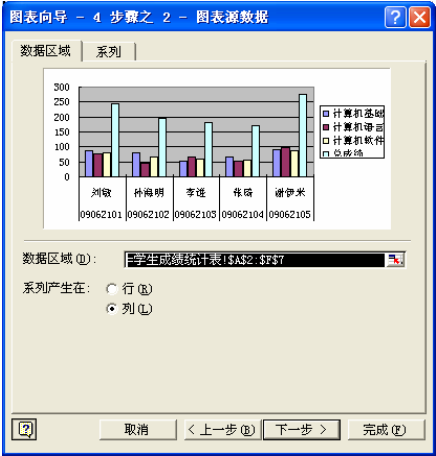


图 7-7 图表源数据

③ 单击“下一步”按钮，进入图表向导步骤 3，弹出“图表选项”对话框。在标题选项卡，输入“图表标题”为“学生成绩分析图表”，输入“分类（X）轴”标题为“学生姓

名”，输入“数值（Y）轴”标题为“百分制”。切换到“图例”选项卡，选择“显示图例”，位置设置为“底部”。观察图 7-8，“标题”选项卡的右边为图表预览区。

④ 单击“下一步”按钮，进入图表向导步骤 4，弹出“图表位置”对话框，如图 7-9 所示，选择“作为其中的对象插入”选项，在其后的下拉列表中选择“学生成绩比较”工作表，单击“完成”按钮，将图表插入到该表中。如图 7-10 所示。

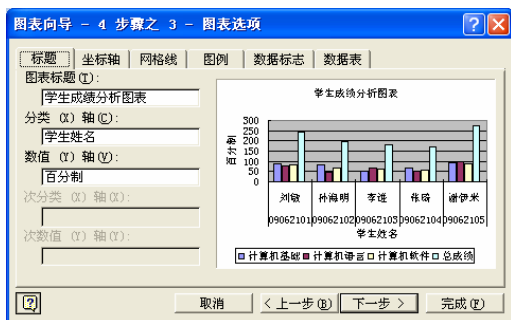


图 7-8 图表选项

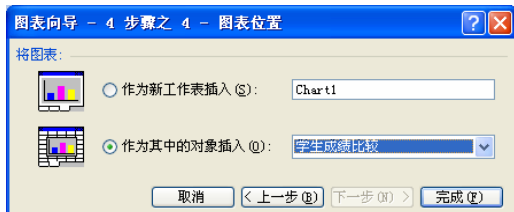


图 7-9 图表位置

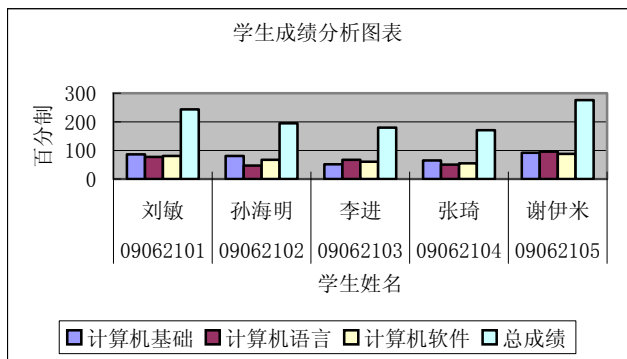


图 7-10 学生成绩分析图表

(7) 编辑修改图表

图表生成后，若数据源的数据发生了变化，图表的数据点也会跟着改变，以此保持图表与数据的一致性。通过 Excel 也可以很容易地修改图表的类型、图表显示、数据区等参数，便于更直观地反映数据。

图表修改的方法是先选中图表对象，然后执行“图表”菜单下相应的菜单命令，或者右击图表的图表区，在弹出快捷菜单中，选择执行相应的菜单命令。

① 单击工作表标签“学生成绩比较”，右击图表的图表区，单击快捷菜单中的“图表区格式”菜单，切换到“字体”选项卡，设置字号为 10，颜色为蓝色。

② 选择图表对象，执行“图表”→“数据源”菜单，重新选择数据区域为学生成绩统计表的 B2:E7。

③ 右击图表的图表区，执行“图表选项”菜单，在“标题”选项卡中，清除分类（X）轴中的内容。切换到“数据标志”选项卡，选择“值”。修改后的图表如图 7-11 所示。

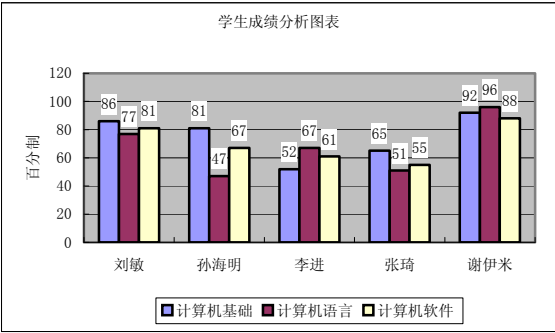


图 7-11 学生成绩比较图

(8) 制作学生成绩统计图表

单击工作表标签“学生成绩统计表”，使其变为当前工作表。先选择“姓名”列 B2:B7，然后按住 Ctrl 键，再选择“总成绩”列 F2:F7、“平均成绩”列 G2:G7，以这三列为数据源，图表类型为数据点折线图，显示值，无图例，并设置图表标题“学生成绩统计图表”，嵌入在工作表“学生成绩统计表”中，如图 7-12 所示。

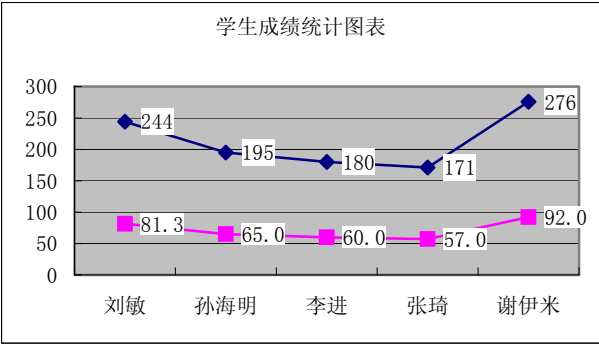


图 7-12 学生成绩统计图表



(9) 保存文件

执行“文件”→“保存”菜单，文件名设置为“grade.xls”，保存位置为“实验 7”文件夹。

实验 7-2 波兰汽车产量统计

- (1) 表格转换
- 打开“实验 7”文件夹中的“波兰汽车产量.doc”文件，将文档中的表格转换为 Excel 工作表，工作表命名为“汽车产量”，要求表格自第一行、第一列开始存放。
- ① 打开“实验 7”文件夹中的“波兰汽车产量.doc”文件。
 - ② 拖动鼠标，选择文档中的表格，执行“编辑”→“复制”菜单。
 - ③ 启动 Excel 应用程序，选择 A1 单元格，执行“编辑”→“粘贴”菜单，将“波兰汽车产量.doc”文档中的表格复制到 Excel 工作表中。
 - ④ 双击工作表的名字“Sheet1”，将其改成“汽车产量”。
- (2) 公式计算
- 在工作表“汽车产量”的 D 列利用公式计算出各公司汽车产量的增长率，E 列计算出各

公司 2008 年度汽车产量所占的比重。

- ① 选择 D1 单元格，输入“增长率”。
- ② 选择 D2 单元格，输入公式“ $= (C2-B2) / B2$ ”，按回车键确定，D2 显示公式的运算结果。
- ③ 选择 D2 单元格，执行“格式”→“单元格”菜单，在“单元格格式”对话框中，切换到“数字”选项卡，选择“百分比”分类，设置小数位数为 2。
- ④ 利用填充句柄，复制 D2 单元格的公式和格式到 D3:D5。
- ⑤ 选择 E1 单元格，输入“产量比重”。
- ⑥ 选择 E2 单元格，输入公式“ $=C2 / \text{SUM} (\$C\$2:\$C\$5)$ ”。其中符号\$在 Excel 的公式中表示绝对引用，在复制或者拖动过程中保持不变。
- ⑦ 单击“常用”工具栏→“百分比样式”按钮，再单击“增加小数位数”按钮一次，E2 单元格显示“49.7%”。
- ⑧ 利用填充句柄，复制 E2 单元格的公式和格式到 E3:E5。

(3) 设置条件标记

在工作表“汽车产量”的 F 列，用“H”标记出 2008 汽车产量比重超过 20% 的汽车，其他用“L”标记。在 G 列用“★”标记出 2008 汽车产量比重超过 20% 且汽车产量正增长的汽车公司。

- ① 选择 F1 单元格，输入“生产份额”。
- ② 选择 F2 单元格，执行“插入”→“函数”菜单，弹出“粘贴函数”对话框，在“分类”中选择“常用函数”，在“函数名称”中选择“IF”函数，按图 7-13 所示设置函数参数。如果 2008 年度汽车产量所占的比重超过 20% 的公司则显示“H”，否则显示“L”。

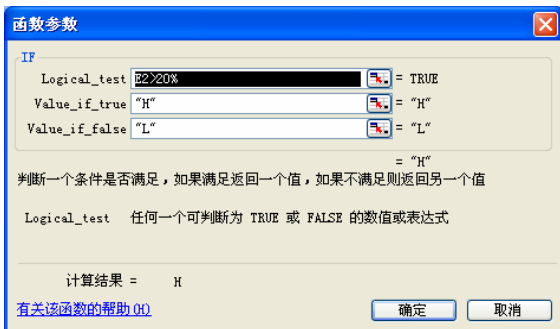


图 7-13 IF 函数参数设置

- ③ 利用填充句柄，复制 F2 单元格的公式到 F3:F5。
 - ④ 选择 G1 单元格，输入“增长”。
 - ⑤ 选择 G2 单元格，输入公式“ $=\text{IF} (\text{AND} (D2>0, E2>20\%), "★", "○")$ ”，按回车键，则 2008 年度生产量为正增长并且产量比重大于 20% 的公司，在 G 列中用“★”标识出来，否则用“○”标识。
 - ⑥ 利用填句充柄，复制 G2 单元格的公式到 G3:G5。
- 实验结果如图 7-14 所示。

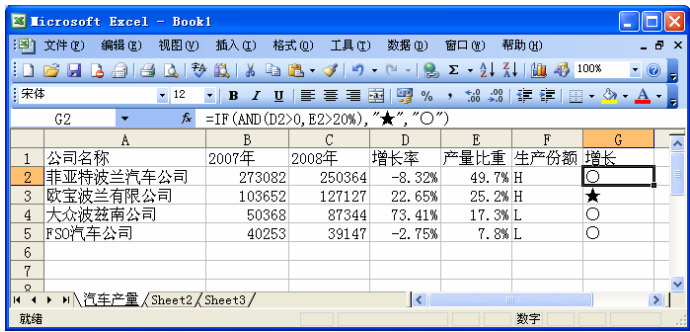


图 7-14 波兰汽车生产情况表

(4) 制作图表

根据工作表“汽车产量”的第 A 列及第 E 列数据，生成一张“饼图”，嵌入在工作表“汽车产量”中，要求系列产生在列上，图表标题为“2008 年汽车产量比重图”，要求显示图例和值。

- ① 选择单元格区域 A2:A5，再按住 Ctrl 键，选择单元格区域 E2:E5。
- ② 执行“插入”→“图表”菜单，出现图表向导，共有 4 个步骤：
第 1 步，将“图表类型”选择为“饼图”，“子图表类型”选择为“饼图”。

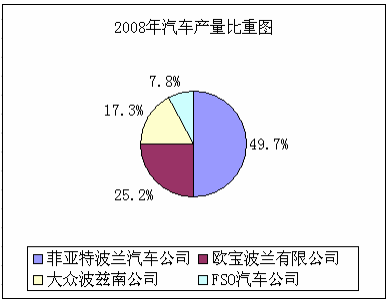


图 7-15 2008 年汽车产量比重图

(5) 文件保存

执行“文件”→“保存”菜单，文件名设置为“yield.xls”，保存位置为“实验 7”文件夹。

实验 7-3 某矿业公司营业收入分析

根据“实验 7”文件夹中的“某矿业公司经营数据.txt”中提供的数据，制作如图 7-16 所示的工作表及图表，具体要求如下：

- (1) 将“某矿业公司经营数据.txt”中的数据，转换为 Excel 表格，工作表命名为“矿业公司经营分析表”，要求表格自第一行第一列开始存放。
- (2) 在工作表“矿业公司经营分析表”中，在 A10 单元格输入“合计”，在 B10、C10 单元格中，利用求和函数计算出所有产品项目的营业收入总和、营业利润总和。
- (3) 在 D1 单元格中输入“利润率”，在 D2:D9 单元格中，利用公式求出各项目产品的利润率，结果用百分比表示，并保留 2 位小数（利润率=营业利润/营业收入）。

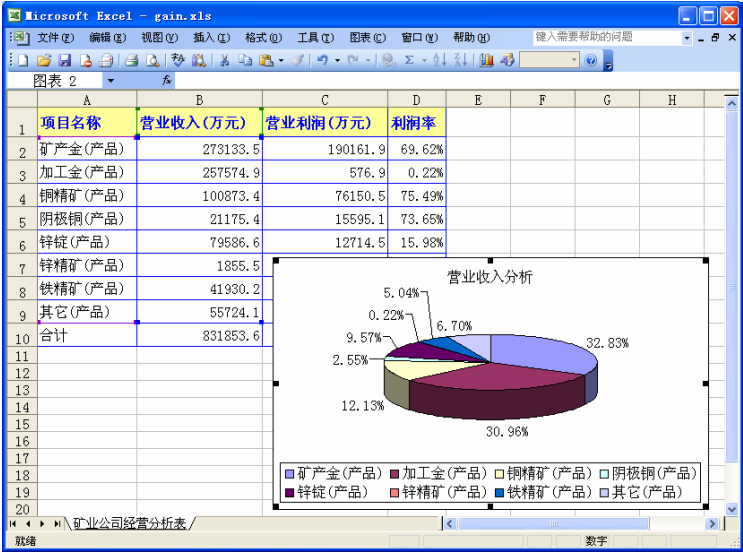


图 7-16 矿业公司经营分析图表

- (4) 选择第 1 行，设置文字颜色为蓝色、加粗，浅黄色底纹，自动换行。调整第 1 行的行高为 25，其他行行高为 20，各列列宽都设置为最适合的列宽。设置 A1:D10 单元格区域内、外边框为最细实线、蓝色。
- (5) 选择“项目名称”、“营业收入(万元)”两列（不包括第 10 行“合计”行），生成一张“三维饼图”嵌入在工作表“矿业公司经营分析表”中，设置其系列产生在列上，图表标题为“营业收入分析”，数据标志“百分比”，并保留 2 位小数，图例在底部。
- (6) 保存文件，文件名设置为“gain.xls”，保存位置为“实验 7”文件夹。

四、思考与实践

- (1) 在设置工作表格式时，有时单元格会显示“#####”，为什么？如何解决？
- (2) 在输入公式时，若单元格显示“#NAME”，表示什么意思？
- (3) 在 Excel 中，日期型、时间型数据的输入格式和显示格式有多少种？如何设置？
- (4) 在实验 7-2 图表制作的第二步，如果改成系列产生于行，会产生怎样的图表？

实验 8 Excel 的数据管理

一、实验目的

- (1) 掌握访问 DBF 格式文件的方法。
- (2) 掌握记录的查找、修改、删除等操作。
- (3) 掌握对数据进行常规排序及自定义序列排序的方法。
- (4) 掌握数据自动筛选和高级筛选。
- (5) 掌握数据的分类汇总操作方法。
- (6) 掌握数据透视表的制作。

二、预备知识

Excel 提供了记录的增加、删除、查找及数据排序、筛选、分类汇总等一系列数据管理和分析操作。Excel 将个工作表看做数据库中的表，工作表中的每一列就是一个字段，每列的第一个单元格的列名称为字段名。工作表的每一行就是一条记录，一条记录由不同的字段值构成，表中一般不存放重复的记录。在 Excel 中，对数据的插入、删除、修改、排序、筛选等操作都是以记录为单位进行的。

Excel 常见的数据管理及分析操作包括记录单操作、数据排序、数据筛选、数据分类汇总及数据透视表。

1. 记录单操作

执行“数据”→“记录单”菜单，在打开的对话框中，可以完成记录的新建、记录的顺序查找、记录的条件查找、记录的修改、记录的删除等操作。用简单的操作步骤代替复杂的数据库结构查询语句的书写。

2. 数据排序

数据排序就是让工作表中的记录按某一个或多个字段（数据列）进行升序或降序排序，系统最多允许设置三个排序关键字。排序的方式有常规排序和自定义序列排序两种。前者按照数值大小、字母顺序等规律排序；后者可由用户自定义序列顺序排序。

3. 数据筛选

数据筛选即筛选出符合条件的记录，Excel 有自动筛选和高级筛选两种。

“自动筛选”一般用于简单条件的数据筛选，筛选时将不满足条件的数据暂时隐藏起来，只显示符合条件的数据。

“高级筛选”一般用于条件较复杂的复合条件筛选，其筛选的结果可显示在原数据表格中，不符合条件的记录被隐藏起来。也可以在新的位置显示筛选结果，不符合条件的记录同

时保留在数据表中而不会被隐藏起来。“高级筛选”运用时，要预先设置条件区域。

4. 数据分类汇总

分类汇总是分析数据表的常用方法，即先按照某个字段将记录进行分类，再选择汇总方式和汇总项。例如，求一个班级中男女生的平均成绩，就是先按性别字段分类，然后再选择成绩字段汇总出男女生成绩的平均值。要注意的是，在分类汇总前，必须先将数据记录按分类字段进行排序，然后再进行分类汇总。常用的分类汇总方式有求和（SUM）、计数（COUNT）、求平均值（AVERAGE）、最大值（MAX）和最小值（MIN）。

5. 数据透视表

数据透视表是一种交互式报表，可以快速分类汇总、排序大量的数据，并可随时选择其中页、行和列中的不同字段，以达到快速查看源数据的不同统计结果。数据透视表有机地综合了数据排序、筛选、分类汇总等数据分析的优点，可方便地调整分类汇总的方式，灵活地以多种不同方式展示数据的特征。所以，数据透视表是最常用、功能最全的 Excel 数据分析工具之一。

三、实验内容

实验 8-1 DBF 格式文件的记录操作

（1）访问 DBF 文件

启动 Excel，执行“文件”→“打开”菜单，弹出“打开”对话框，如图 8-1 所示。在“查找范围”列表框中选择“实验 8”文件夹，在“文件类型”列表框中选择类型为“dBase 文件(*.dbf)”，选择“职工工资表.dbf”文件，然后单击“打开”按钮，Excel 标题栏显示“职工工资表.dbf”。

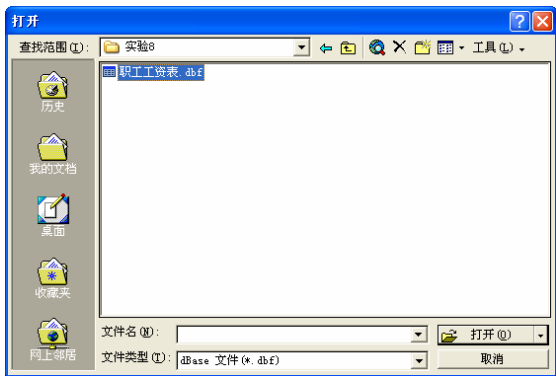


图 8-1 访问 DBF 文件

（2）将 DBF 转换为 Excel 文件格式

执行“文件”→“另存为”菜单，打开“另存为”对话框。在“保存类型”列表框中选择“Microsoft Excel 工作簿(*.xls)”，文件名不变，保存位置选择“实验 8”，单击“保存”按钮，Excel 标题栏显示“职工工资表.xls”。

(3) 复制工作表，并保护原工作表

① 选中工作表标签“职工工资表”，按住 **Ctrl** 键，沿着标签行拖动工作表到新位置，松开鼠标，复制一张同样内容的工作表“职工工资表(2)”，按同样方法再复制一张工作表“职工工资表(3)”。

② 选择“职工工资表”，执行“工具”→“保护”→“保护工作表”菜单，弹出“保护工作表”对话框。在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入保护密码“123”，并再次输入确认密码。

③ 双击工作表标签“职工工资表(2)”，将工作表重新命名为“常规排序”，双击工作表标签“职工工资表(3)”，将工作表重新命名为“自定义序列排序”。

(4) 常规排序

单击“常规排序”工作表中的任一数据单元格，执行“数据”→“排序”菜单，弹出“排序”对话框，如图 8-2 所示。在“主要关键字”中选择“部门”、“升序”，在“次要关键字”中选择“工资”、“降序”，单击“确定”按钮。记录先按照“部门”名称的升序排序，然后同一部门中再按工资的降序排序。

(5) 自定义序列排序

① 图添加自定义序列。执行“工具”→“选项”菜单，在“选项”对话框中，切换到“自定义序列”选项卡，如图 8-3 所示。输入四行文字“高中”、“大专”、“本科”和“硕士”，单击“添加”按钮，新序列出现在左边的“自定义序列”列表框中，单击“确定”按钮。



图 8-2 “排序”对话框

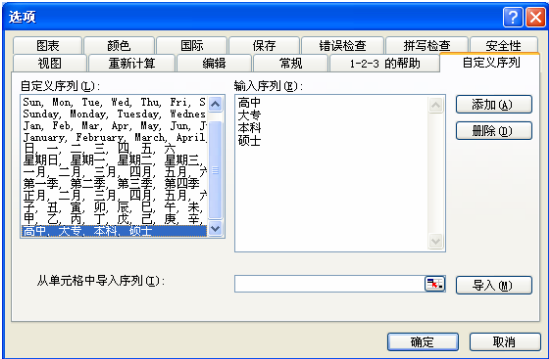


图 8-3 “自定义序列”选项卡

② 自定义序列排序。单击“自定义序列排序”工作表中的任一数据单元格，执行“数据”→“排序”菜单，弹出“排序”对话框。在“主要关键字”中选择“文化程度”、“升序”。再单击“选项”按钮，打开“排序选项”对话框，在“自定义排序次序”下拉列表框中选择“高中，大专，本科，硕士”。在“次要关键字”中选择“工资”、“降序”，单击“确定”按钮，观察实验结果。

(6) 保存文件

执行“文件”→“保存”菜单，将操作的结果保存。

实验 8-2 数据筛选与分类汇总

(1) 访问文本文件

启动 Excel，执行“文件”→“打开”菜单，弹出“打开”对话框，如图 8-1 所示。在

“查找范围”列表框中选择“实验 8”文件夹，在“文件类型”列表框中选择类型为“所有文件(*.*)”，选择其中的“Book.txt”文件，然后单击“打开”按钮，弹出“文本导入向导”对话框。

步骤 1：选择文件类型“分隔符号”选项，如图 8-4 所示。单击“下一步”按钮。

步骤 2：选择“分隔符号”中的“逗号”选项，在下面的预览框中，观察到各列数据中间有一条竖线，如图 8-5 所示。单击“下一步”按钮。

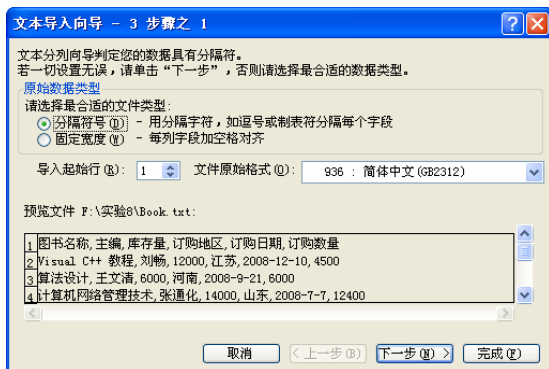


图 8-4 文本导入向导——3 步骤之 1

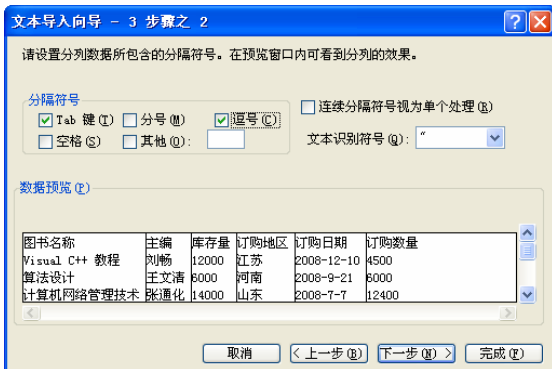


图 8-5 文本导入向导——3 步骤之 2

步骤 3：直接单击“完成”按钮，将在 Excel 中显示文本文件中的各列数据。

(2) 将文本文件转换为 Excel 文件格式

执行“文件”→“另存为”菜单，打开“另存为”对话框。在“保存类型”列表框中选择“Microsoft Excel 工作簿(*.xls)”，文件名不变，保存位置选择“实验 8”，单击“保存”按钮，Excel 标题栏显示“Book.xls”。

(3) 复制工作表

选择工作表 Book，按住 Ctrl 键复制工作表三张，分别改名为“自动筛选”、“高级筛选”和“分类汇总”。

(4) 自动筛选

选择工作表“自动筛选”，执行“数据”→“筛选”→“自动筛选”菜单。此时，在工作表中的每一个字段名旁边出现下拉式列表按钮。单击“订购地区”字段旁边的下拉式列表按钮，选择其中的“江苏”。再单击“订购数量”字段旁边的下拉式列表按钮，选择“自定义”，弹出“自定义自动筛选方式”对话框，如图 8-6 所示。按图 8-6 所示设置筛选条件，单击“确定”按钮。

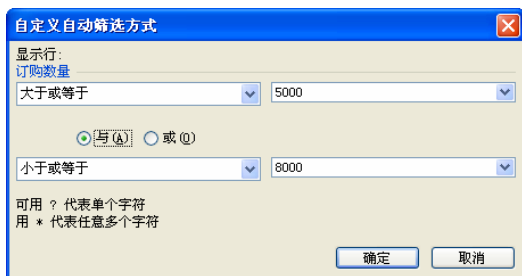


图 8-6 “自定义自动筛选方式”对话框

筛选结果中只显示符合条件的两条记录，即行 7 和行 32，其余不符合条件的记录被隐藏起来，如图 8-7 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	图书名称	主编	库存量	订购地区	订购日期	订购数量
7	统计学	江南	10000	江苏	2008-4-12	5000
32	应用密码学	高一民	6000	江苏	2008-12-30	8000
33						
34						

图 8-7 自动筛选结果

若要再次显示所有记录，执行“数据”→“筛选”→“全部显示”菜单，则会将自动筛选隐藏的记录，全部显示出来。

(5) 高级筛选

- ① 建立条件区域。选择“高级筛选”工作表，在 H3 和 I3 单元格中分别输入“订购地区”和“订购数量”，在 H4 和 I4 单元格输入“四川”、“>=8000”，在 H5 单元格输入“重庆”。
- ② 选择任一数据单元格，执行“数据”→“筛选”→“高级筛选”菜单，弹出“高级筛选”对话框，如图 8-8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	图书名称	主编	库存量	订购地区	订购日期	订购数量			
2	Visual C++ 教程	刘畅	12000	江苏	2008-12-10	4500			
3	算法设计	王文清	6000	河南	2008-9-21	6000		订购地区	订购数量
4	计算机网络管理技术	张通化	14000	山东	2008-7-7	12400		四川	>=8000
5	局域网技术与应用	张军	12000	重庆	2008-1-11	6000		重庆	
6	数字逻辑电路设计	黄河	15000						
7	统计学	江南	10000						
8	高等数学	隋青生	20000						
9	编码原理与通信安全	卢育民	4000						
10	组合数学	苏国宏	6000						
11	线性代数	赵剑平	8000						
12	计算方法	邓前卫	5000						
13	Flash动画设计与项目实践	刘兰花	10000						
14	计算机图形学	戴青山	8000						
15	电子商务基础	朱基裕	9000						
16	人工智能与专家系统导论	周爽	4000						
17	面向对象程序设计	金银铜	13000						
18	大学计算机文化基础	崔长城	30000	北京	2008-11-11	6000			

高级筛选

方式
☐ 在原有区域显示筛选结果 (E)
☒ 将筛选结果复制到其他位置 (Q)

列表区域 (L):



条件区域 (C):

复制到 (T):

☐ 选择不重复的记录 (U)

确定 取消

图 8-8 “高级筛选”对话框

③ 设置高级筛选“方式”为“将筛选结果复制到其他位置”；“列表区域”即参加筛选的数据区域，注意要包括标题行（字段名行）。单击“列表区域”文本框右侧按钮，选择单元格区域为 A1:F32。“条件区域”表示输入高级筛选的条件区域，单击“条件区域”文本框右侧按钮，设置为单元格区域 H3:I5。“复制到”为设置筛选结果的显示区域，设置为 A35，也可单击工作表的任意空白单元格，作为存放筛选结果的起始单元格。设置结果如图 8-8 所示，单击“确定”按钮，筛选出订购地区是四川且订购数量大于等于 8000，或者订购地区是重庆的记录，筛选结果如图 8-9 所示。

	A	B	C	D	E	F
35	图书名称	主编	库存量	订购地区	订购日期	订购数量
36	局域网技术与应用	张军	12000	重庆	2008-1-11	6000
37	数字逻辑电路设计	黄河	15000	四川	2008-11-11	8000
38						

图 8-9 高级筛选结果

说明：高级筛选条件区域中，同一条件行中不同单元格的条件是互为“与”的关系，而不同条件行中的条件是互为“或”的关系。条件区中的空白单元格表示无条件。

(6) 分类汇总

按照订购地区分类汇总出各订购地区总的图书订购数量。

① 按分类字段“订购地区”排序数据记录。

选择“分类汇总”工作表，单击任一数据单元格。执行“数据”→“排序”菜单。在“排序”对话框中，设置“主要关键字”为“订购地区”、“降序”。

② 汇总出各订购地区总的图书订购数量。

在数据区选择任一单元格，执行“数据”→“分类汇总”菜单，弹出“分类汇总”对话框。在“分类字段”中选择“订购地区”；在“汇总方式”中选择“求和”；在“选定汇总项”中选择“订购数量”，如图 8-10 所示；最后单击“确定”按钮。观察实验结果，如图 8-11 所示。

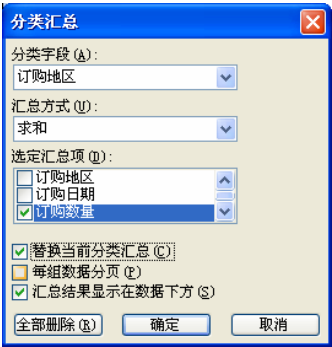




图 8-10 “分类汇总”对话框

	A	B	C	D	E	F
1	图书名称	主编	库存量	订购地区	订购日期	订购数量
2	局域网技术与应用	张军	12000	重庆	2008-1-11	6000
3				重庆 汇总		6000
4	数字逻辑电路设计	黄河	15000	四川	2008-11-11	8000
5	线性代数	赵剑平	8000	四川	2008-4-6	4000
6	Visual Basic 程序设计教程	肖刚	8000	四川	2008-7-12	3000
7				四川 汇总		15000
8	计算机应用基础	马家宝	25000	上海	2008-10-19	2000
9	计算机组成原理	江水清	3000	上海	2008-3-21	4000
10	操作系统	余坚	6000	上海	2008-4-23	6000
11				上海 汇总		12000
12	经济学	王伟业	5000	山西	2008-2-9	6000
13				山西 汇总		6000
14	计算机网络管理技术	张通化	14000	山东	2008-7-7	12400
15	现代处理器设计	丁宝康	2000	山东	2008-4-20	4000
16	TCP/IP 网络与协议	史鑫民	5500	山东	2008-6-17	1000
17				山东 汇总		17400
18	Visual C++ 教程	刘畅	12000	江苏	2008-12-10	4500
19	统计学	江南	10000	江苏	2008-4-12	5000
20	计算机图形学	戴雪山	8000	江苏	2008-7-12	20000
21	人工智能与专家系统导论	周爽	4000	江苏	2008-3-24	3000
22	应用密码学	高一民	6000	江苏	2008-12-30	8000
23				江苏 汇总		40500

图 8-11 分类汇总结果

在分类汇总表的左侧出现“摘要”按钮。“摘要”按钮出现的行就是汇总数据所在的行。单击该按钮，则按钮变成“+”，且隐藏该类数据，只显示该类数据的汇总结果。汇总表的左上方有层次按钮，分别单击三个按钮，查看实验结果。

(7) 保存文件

执行“文件”→“另存为”菜单，文件名设置为“图书”，保存位置为“实验 8”文件夹。

实验 8-3 数据透视表

(1) 将网页中的表格转换为 Excel 文件格式

双击打开“实验 8”文件夹中的“wpay.htm”文件，选择其中的数据，执行“编辑”→“复制”菜单，启动 Excel 程序，在新建工作簿的 Sheet1 工作表中选择 A1 单元格，执行“编辑”→“粘贴”菜单，将网页中的数据复制到 Sheet1 工作表中，将 Sheet1 工作表改名为“职工工资”。

(2) 制作数据透视表

单击 Sheet1 工作表任一有数据的单元格，执行“数据”→“数据透视表和数据透视图”菜单，弹出“数据透视表和数据透视图向导”对话框。第一步：设置数据源类型和报表类型，选用默认值。第二步：选择数据源区域，使用默认数据。第三步：设置数据透视表显示的位置，选用默认选项，单击“完成”按钮。在工作簿中自动插入一张工作表，弹出如图 8-12 所示列表框。

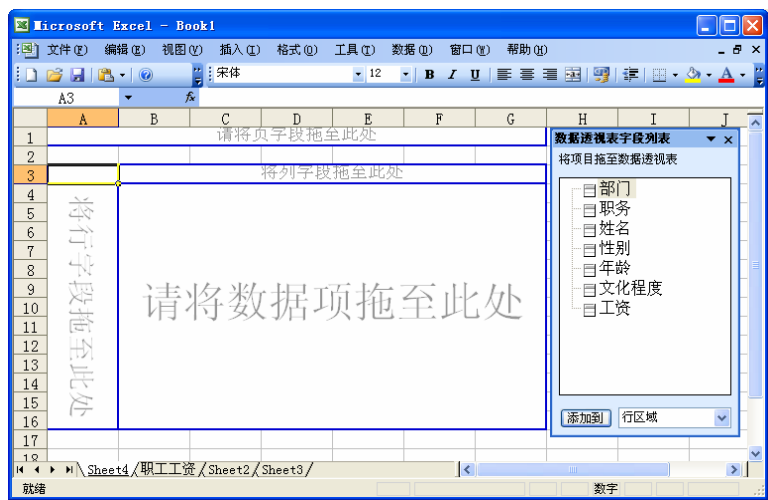


图 8-12 数据透视表的制作

在图 8-12 中，将数据透视表字段列表的“部门”字段拖放到“列”字段上，将“性别”拖放到“行”字段上，将“工资”拖放到“数据项”区。

数据透视表汇总出各个部门男女工资的总和，如图 8-13 所示。

	A	B	C	D	E
1	请将行字段拖至此处				
2					
3	求和项:工资	部门			
4	性别	财务部	技术部	市场部	总计
5	男	3000	2000	8300	13300
6	女	4000	7400	3200	14600
7	总计	7000	9400	11500	27900
8					

图 8-13 各个部门男女工资的总和

双击数据透视表中的 A3 单元格，弹出“数据透视表字段”，在汇总方式中选择“平均值”，单击“确定”按钮。数据透视表汇总出各个部门男女工资的平均值。

选择数据区域 B5:E7。执行“格式”→“单元格”菜单，在弹出的“单元格格式”对话框中，选择“数字”选项卡，设置“数值”，小数位数为 1 位，单击“确定”按钮，将数据透视表中数据项区的各个工资数据保留 1 位小数点，适当调整列宽，实验结果如图 8-14 所示。

	A	B	C	D	E
1	请将行字段拖至此处				
2					
3	平均值项:工资	部门			
4	性别	财务部	技术部	市场部	总计
5	男	3000.0	2000.0	2075.0	2216.7
6	女	2000.0	2466.7	3200.0	2433.3
7	总计	2333.3	2350.0	2300.0	2325.0
8					

图 8-14 各部门男女工资的平均值

- (3) 重命名数据透视表
- 双击数据透视表的名字，将其修改为 sDepart。
- (4) 复制数据透视表
- 选择数据透视表中的 A1:E7 区域，执行“编辑”→“复制”菜单，选择 Sheet2 工作表中

的 A1 单元格，执行“编辑”→“粘贴”菜单，将数据透视表复制到 Sheet2 工作表中，并将 Sheet2 工作表重命名为 kDepart。

(5) 修改数据透视表

在 kDepart 工作表中，选中“性别”字段，按住鼠标左键，向下拖动，当出现一个叉图案，松开鼠标，即删除了行字段“性别”。将数据透视表字段列表的“文化程度”字段拖放到“行”字段上，将“性别”拖放到“页”字段，产生新的数据透视表，汇总出各部门不同文化程度职工的平均工资，如图 8-15 所示。

	A	B	C	D	E
1	性别	(全部)			
2					
3	平均值项:工资	部门			
4	文化程度	财务部	技术部	市场部	总计
5	本科	3000.0	1800.0	2100.0	2220.0
6	大专	1500.0		2600.0	2233.3
7	高中	2500.0	2250.0		2333.3
8	硕士		3100.0		3100.0
9	总计	2333.3	2350.0	2300.0	2325.0
10					

图 8-15 各部门不同文化程度职工的平均工资

单击单元格 B1 “全部” 右边的下拉列表框按钮，选择“男”；单击 B3 “部门” 右边的下拉列表框按钮，只选择“市场部”；汇总出市场部不同文化程度男性职工的平均工资。观察实验结果。

(6) 保存文件

执行“文件”→“另存为”菜单，在“另存为”对话框中，文件名设置为“clair.xls”，保存位置为“实验 8”文件夹。

四、思考与实践

- (1) 实验 8-1 中，按照职工的“文化程度”自定义排序，改成普通排序是什么结果？自定义排序与普通排序有何区别？
- (2) 高级筛选与自动筛选有什么区别？
- (3) 在 Excel 的帮助中，查询绝对地址的作用。试举一例，说明绝对地址与相对地址的区别。
- (4) 数据分类汇总与数据透视表有何不同？

实验 9 演示文稿的制作

一、实验目的

- (1) 掌握 PowerPoint 运行方式和幻灯片制作的基本知识。
- (2) 掌握 PowerPoint 基本操作界面的组成、工作区的组成及状态栏的作用。
- (3) 掌握插入图片对象、插入日期时间和页码的方法。
- (4) 掌握选择“应用设计模板”的方法。
- (5) 掌握幻灯片制作放映过程。

二、预备知识

演示文稿是日常工作、学习中常用的一种信息表现形式。PowerPoint 是专门用于编制演示文稿的工具，利用它可以制作出极具渲染力的，集文字、图形、声音、视频等多媒体对象于一体的演示文稿。

演示文稿的主要操作方法如下。

1. 屏幕演示

使用 PowerPoint 创建的演示文稿中的幻灯片可以包含文本、图表、绘制对象、形状和许多其他应用程序创建的多媒体素材等。

可随时修改演示文稿，使用幻灯片切换、定时和动画控制其放映方式。可以单独播放演示文稿，也可以通过网络演示，召开演示文稿会议。

2. 打印文稿

可以在打印机上打印演示文稿。

3. 制作投影机幻灯片

利用专用的设备将电子幻灯片印成胶片，可以创建投影机放映的演示文稿。

4. 制作备注、讲义和大纲

可以提供观众讲义，即幻灯片的小型张，将多张幻灯片打印到一页上，或者将演讲者备注打印给观众。

5. 制作 35mm 幻灯片

将电子幻灯片转换成 35mm 幻灯片。

6. 制作因特网文档

可针对因特网设计演示文稿，再将它转成与 Web 兼容的格式，在因特网上发布。

三、实验内容

实验 9-1 制作Office应用演示文稿

利用“实验 9”文件夹中的素材，制作一个演示文稿，题目为“Office 应用——Office 的模板设计与应用”。

(1) 启动 PowerPoint，建立新演示文稿，制作第 1 张幻灯片，效果如图 9-1 所示。



图 9-1 第 1 张幻灯片的效果图

① 执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint”菜单，启动 PowerPoint。

② 这时在 PowerPoint 窗口中出现第一张标题幻灯片。

③ 单击标题栏，输入“Office 应用——”，单击副标题栏，输入“Office 模板设计与应用”。

④ 定义标题、副标题的字体、字号和颜色。选中标题文字，执行“格式”→“字体”菜单，弹出“字体”对话框，按图 9-2 所示设置中文字体（隶书）、字号（60 号）和颜色 Hex={00,99,99}。完成后，单击“确定”按钮，按同样的方法设置副标题中的字体（楷体）、字号（36 号）和颜色 Hex={FF,66,00}。



图 9-2 设置标题的字体、字号和颜色

说明：在计算机系统中，对象的颜色都可以由红（R）、绿（G）、蓝（B）三基色调配构成，每一种颜色值在 0~255（00H~FFH）之间变化。标题文字的颜色 Hex={00,99,99}，表示红色值为 0，绿色值为 153，蓝色值为 153。

- (2) 制作第 2 张幻灯片。
- ① 执行“插入”→“新幻灯片”菜单，在演示文稿中将会插入一张新幻灯片，同时在窗口的右侧弹出“幻灯片版式”任务窗格，选择文字版式中的“标题和文本”版式，如图 9-3 所示。
- ② 在标题栏中输入“Office 模板设计”，在正文栏中输入各项软件名称标题，并自行设置其字体和字号。
- ③ 选中正文占位符，执行“格式”→“项目符号和编号”菜单，选中如图 9-4 所示的效果，单击“确定”按钮。

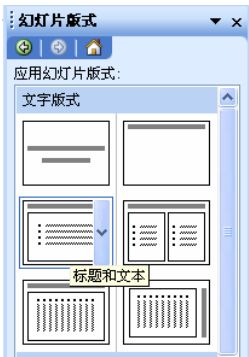


图 9-3 幻灯片版式



图 9-4 设置项目符号和编号

- ④ 执行“视图”→“页眉和页脚”菜单，按图 9-5 所示进行设置，并单击“全部应用”按钮。效果如图 9-6 所示。



图 9-5 设置页眉和页脚图



图 9-6 第 2 张幻灯片的效果图

- (3) 制作第 3 张幻灯片。
- ① 执行“插入”→“新幻灯片”菜单，然后选择“标题和文本”版式。
- ② 在标题文本框中输入标题“在 Word 模板中使用域”，并自行设置字体和字号。
- ③ 在正文中输入“域相当于文档中可能发生变化的数据或邮件合并文档中套用信函、标签中的占位符”，并自行设置字体和字号。
- ④ 在文字下方插入两张图片，分别是“Word_1.jpg”和“Word_2.jpg”。效果如图 9-7 所示。

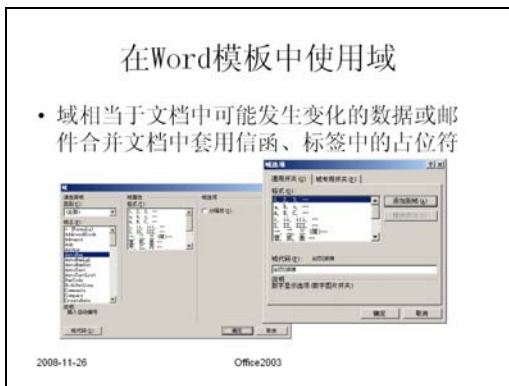


图 9-7 第 3 张幻灯片的效果图

(4) 制作第 4 张幻灯片。

- ① 执行“插入”→“新幻灯片”菜单，然后选择“标题和文本”版式。
- ② 在标题文本框中输入标题“Excel 三要素”，并自行设置字体和字号。
- ③ 在幻灯片左侧从上到下插入 3 张按钮图片“Button.jpg”，在右侧插入“Excel_1.jpg”

图片。

- ④ 执行“插入”→“文本框”→“水平”菜单，在第一个按钮图片上画一个水平文本框，并输入文字“工作簿”，同样在其他两个按钮图片上也各画一个文本框，并分别输入文字“工作表”和“单元格和区域”，文字加粗。效果如图 9-8 所示。



图 9-8 第 4 张幻灯片的效果图

(5) 制作第 5~8 张幻灯片, 效果如图 9-9 所示。

(6) 为演示文稿设置应用设计模板“Crayons.pot”。

模板是扩展名为“pot”的文件，应用模板可以美化幻灯片。

- ① 双击演示文稿“模板设计与应用.ppt”，打开该文件。
- ② 执行“格式”→“幻灯片设计”菜单，在窗口右侧弹出“幻灯片设计”任务窗格，“设计模板”选项，如图 9-10 所示。

③ 在“应用设计模板”中选择指定的模板（本例中选择“Crayons.pot”），就可以看到使用了该设计模板的效果。

④ 若系统自带的模板都不能满足需求,可单击最下方的“浏览”按钮,在弹出的“应用设计模板对话框”中选择自己喜欢的幻灯片模板。

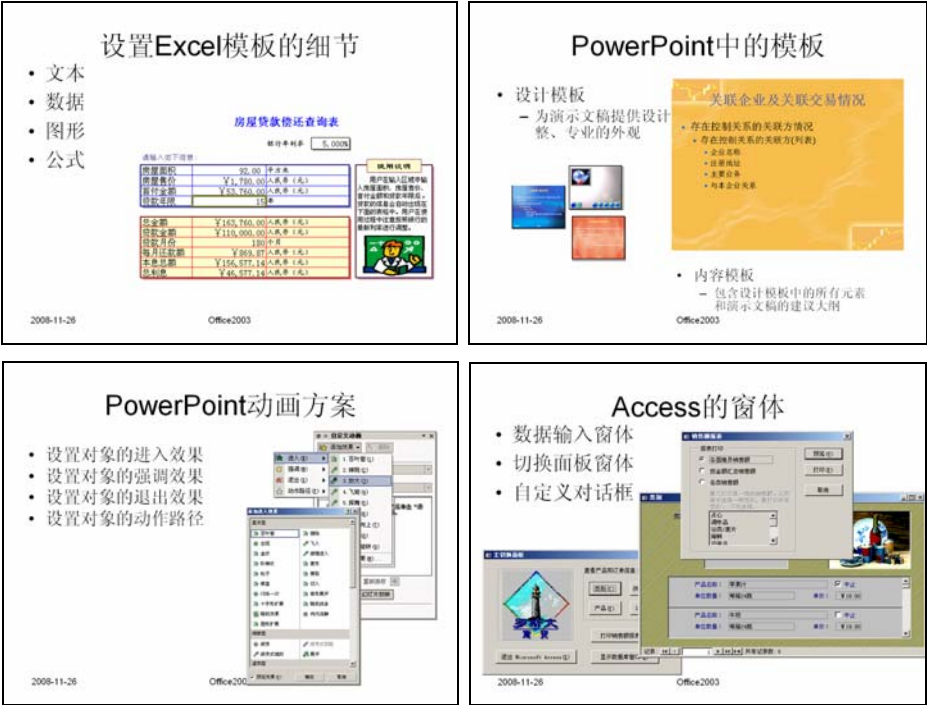


图 9-9 第 5~8 张幻灯片的效果图

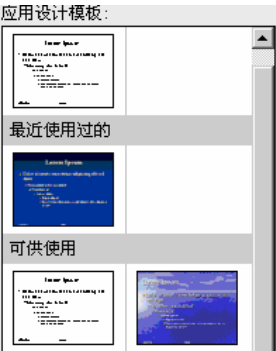


图 9-10 应用设计模板

(7) 设置所有幻灯片的切换方式为盒状收缩、中速、单击鼠标换页，打字机声音。

切换方式就是幻灯片放映时进入和离开屏幕时的方式，既可以为一组幻灯片设置一种切换方式，也可以设置每一张幻灯片都不同的切换方式，但这就要一张张地进行设置。操作步骤如下：

① 执行“视图”→“普通”菜单，切换到普通视图（如果已经是普通视图，可省略此步骤）。

② 选中要设置切换方式的幻灯片，执行“幻灯片放映”→“幻灯片切换”菜单，弹出“幻灯片切换”任务窗格。

③ 在“应用于所选幻灯片”下拉框中选择一种需要的切换效果，如图 9-11 所示，本例选择“盒状收缩”。

④ 这时在下面的“修改切换效果”框中可以设置切换速度、声音、换片方式，本例选择“中速”、“打字机”、“单击鼠标时”，如图 9-12 所示。

⑤ 若仅要将设置好的效果用于当前幻灯片，上面的 4 个操作步骤就完成了；若要将所做的设置应用于所有的幻灯片，则单击“应用于所有幻灯片”按钮。

(8) 设置放映方式，观看放映。

制作完成后，执行“幻灯片放映”→“观看放映”菜单，或单击屏幕左下方的“幻灯片放映”按钮，就可放映幻灯片，观看放映效果。

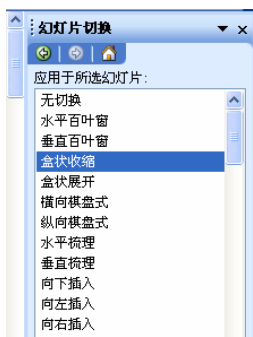


图 9-11 幻灯片切换方式设置

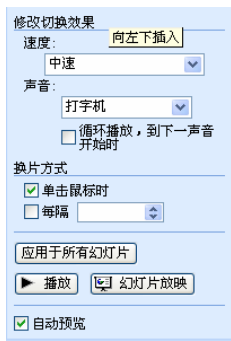



图 9-12 幻灯片切换效果设置


说明：演示文稿窗口的左下方有 3 个按钮 ，称为视图方式切换按钮，用于快速切换到不同的视图。从左到右依次为“普通视图”、“幻灯片浏览视图”和“幻灯片放映视图”。

① 普通视图。PowerPoint 默认就是选择这种视图。该视图的显示方式包含三种窗格：大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格。这些窗格使用户可在同一位置使用演示文稿的各种特征。拖动窗格边框，可调整大小。

大纲窗格的作用是组织和开发演示文稿中的内容。可以输入演示文稿中的所有文本，然后重新排列项目符号、段落和幻灯片。

幻灯片窗格的作用是查看每张幻灯片中的文本外观。可在单张幻灯片中添加图形、影片和声音，创建超级链接和添加动画。

备注窗格的作用是添加与观众共享的演说者备注或信息。

② 幻灯片浏览视图。在幻灯片浏览视图中，可在屏幕上同时看到演示文稿中的所有幻灯片，这些幻灯片是以缩略图方式显示的，这样就可很容易地在幻灯片中添加、修改和移动幻灯片。如果要预览某张幻灯片，则选定它，然后单击左下角的小图标 .

③ 幻灯片放映视图。从当前幻灯片开始放映幻灯片。

(9) 将演示文稿另存为“Office 应用.ppt”。

单击“文件”→“保存”菜单，在弹出的“另存为”对话框中输入文件名“Office 应用”，保存位置选择“实验 9”文件夹，保存类型选择“演示文稿(*.ppt)”，单击“保存”按钮，并关闭 PowerPoint。

实验 9-2 制作城市名胜演示文稿

利用“实验 9”文件夹中的素材，制作一个演示文稿，题目为“天下第一江山——江南名城镇江”，最后以“card.ppt”为文件名保存在“实验 9”文件夹中。

(1) 启动 PowerPoint，建立新演示文稿，制作第 1 张幻灯片，采用标题幻灯片版式，标题输入“天下第一江山”，副标题输入“——江南名城镇江”。

(2) 其他 4 张幻灯片的设计效果如图 9-13 所示。



图 9-13 第 2~5 张幻灯片的效果图

四、思考与实践

- (1) 如何删除幻灯片？如何交换两张幻灯片的位置？
- (2) 如何在幻灯片中插入艺术字？
- (3) 如何在幻灯片中设置页码？
- (4) 自拟一个主题，到网上搜索有关的介绍和图片，制作一个演示文稿。

实验 10 美化演示文稿

一、实验目的

- (1) 掌握幻灯片版式、背景、母版的使用。
- (2) 掌握幻灯片配色方案的设置。
- (3) 掌握影片、声音多媒体对象的插入。
- (4) 掌握备注页、讲义和大纲页的制作和打印方法。
- (5) 掌握预设动画及幻灯片的图形功能。
- (6) 掌握超文本链接及幻灯片放映的高级技巧。

二、预备知识

略。

三、实验内容

实验 10-1 Office应用幻灯片的个性化设计

根据“实验 10”文件夹中提供的素材，对实验 9-1 制作的演示文稿文件“office 应用.ppt”，进行个性化设计。

(1) 设置首页幻灯片的背景填充效果。

- ① 运行 PowerPoint，打开实验 9-1 中制作的幻灯片文件“office 应用.ppt”。
- ② 选中第 1 张幻灯片，执行“格式”→“背景”菜单，系统弹出“背景”对话框。
- ③ 单击“背景填充”下拉箭头，在弹出的菜单中列出一些带颜色的方块，还有“其他颜色”和“填充效果”两个命令，如图 10-1 所示。
- ④ 单击“填充效果”，在“填充效果”对话框中切换到“图片”选项卡，如图 10-2 所示。单击“选择图片”按钮，选择“实验 10”文件夹中的“1.jpg”图片文件，单击“插入”按钮。



图 10-1 “背景”对话框

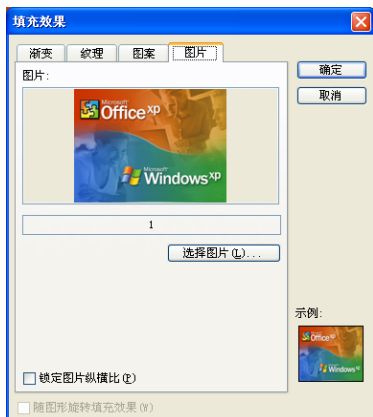


图 10-2 背景填充中的“填充效果”对话框

⑤ 单击“确定”按钮后，再在“背景”对话框中单击“应用”按钮。

说明：

① 单击“应用”按钮，该背景仅应用于当前幻灯片；单击“全部应用”按钮，该背景应用于所有幻灯片。

② 颜色作为背景。打开“背景”对话框，单击“背景填充”下拉箭头，在弹出的菜单中列出一些带颜色的小方块。如果选择一个带颜色的小方块，单击“应用”按钮，幻灯片的背景就变成这种颜色了。如果小方块中没有想要的颜色，就选择“其他颜色”命令，弹出“颜色”对话框，如图 10-3 所示，在“标准”选项卡中可选取想要的颜色。如果没有合适的颜色，可切换到“自定义”选项卡，通过调整红色、绿色和蓝色的值，配出需要的颜色，如图 10-4 所示。

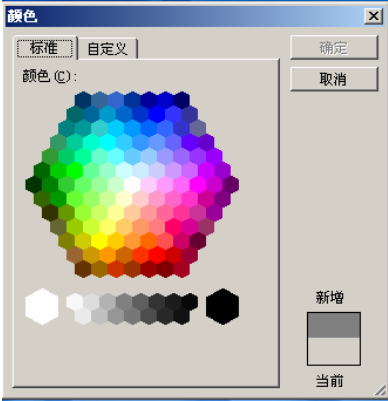


图 10-3 “标准”颜色填充选项卡



图 10-4 “自定义”颜色填充选项卡

还可以在背景上同时填充几种颜色，在“背景”对话框中，选择“填充效果”，在“填充效果”对话框中，切换到“渐变”选项卡，可选择单色，也可选择双色，这两种颜色可自定义。如果不愿意自己配色，可单击“预设”按钮，有很多现成的配色可供选择，并在右下角有示范效果，如图 10-5 所示。

③ 纹理作为背景。在“填充效果”对话框中，切换到“纹理”选项卡，可选取需要的纹理图案，如图 10-6 所示，单击“确定”按钮后，再在“背景”对话框中单击“应用”按钮。

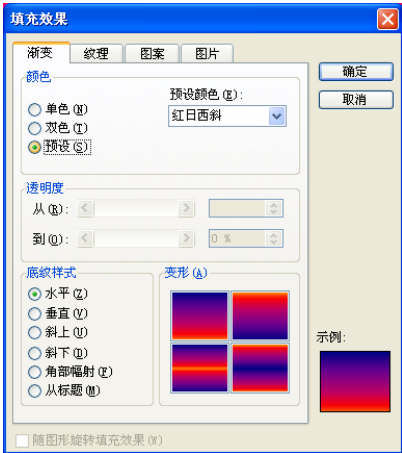


图 10-5 “渐变”选项卡

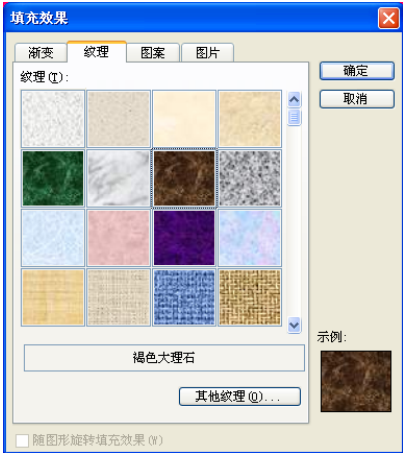


图 10-6 “纹理”选项卡

(2) 在幻灯片母版中插入图片，并设置幻灯片母版的背景图。

① 选择第 2 张幻灯片，执行“视图”→“母版”→“幻灯片母版”菜单，进入幻灯片母版视图。

② 执行“插入”→“图片”→“来自文件”菜单，出现“插入图片”对话框，选择图片“office.bmp”，将图片插入到幻灯片母版上。适当调整图片位置和大小，如图 10-7 所示。

③ 执行“格式”→“背景”菜单，在弹出的“背景”对话框中，选择“2.jpg”图片文件作为母版的背景图片，如图 10-8 所示。

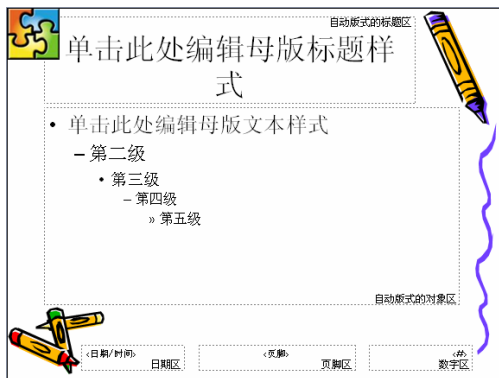


图 10-7 幻灯片母版视图

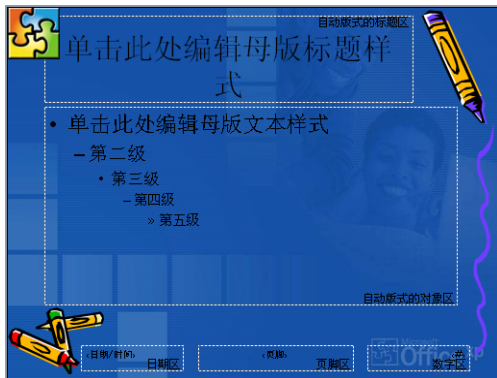


图 10-8 应用图片进行背景填充的效果

④ 母版对象设置完成后，单击母版上的“关闭”按钮，回到普通视图中，发现每一张幻灯片中都会有背景图和所插入的小图片。

(3) 对第 2 张幻灯片设置配色方案。

如对当前幻灯片的配色方案不满意，可设置幻灯片的配色方案，为演示文稿配上美观的色彩。操作步骤如下：

① 选中第 2 张幻灯片，执行“格式”→“幻灯片设计”菜单，在窗口右侧单击“配色方案”。

② 右击需要的一种配色方案缩略图，在弹出的菜单中执行“应用于所选幻灯片”菜单，这种配色方案就应用到当前幻灯片中，如图 10-9 所示。

(4) 为第 2 张幻灯片中的各个软件的标题制作超级链接，分别超链接到第 3、4、6、8 张幻灯片。

① 选中第 2 张幻灯片中的第 1 个软件标题“Word2003”，执行“插入”→“超链接”菜单，在弹出的“插入超链接”对话框中，单击“书签”，选择“3. 在 Word 模板中使用域”，如图 10-10 所示。



图 10-9 幻灯片设计配色方案

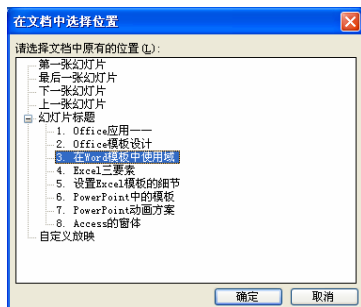


图 10-10 插入超级链接对话框

- ② 单击“确定”按钮，就为第 2 张幻灯片中的文本“Word2003”建立了超级链接。
- ③ 以同样的方法为另外 3 行文本建立超级链接。
- (5) 在第 2 张幻灯片的右下角插入一个自定义动作按钮，单击该动作按钮将结束幻灯片的放映。

超级链接的对象除文本外，还可以是自选图形、表格、图表和图画等，还可以用动作按钮来创建超级链接。PowerPoint 带有一些制作好的动作按钮，可将动作按钮插入到演示文稿并为其定义超级链接。

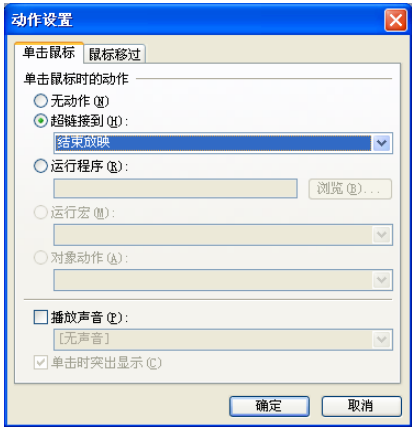


图 10-11 “动作设置”对话框

突出重点，控制信息的流程，并提高演示文稿的趣味性。操作步骤如下：

- ① 切换到第 3 张幻灯片，执行“幻灯片放映”→“自定义动画”菜单，在窗口右侧将会出现“自定义动画”任务窗格。
- ② 选中第 3 张幻灯片中左侧的图片，单击“自定义动画”任务窗格下的“添加效果”按钮，执行“进入”→“飞入”菜单，如图 10-12 所示。
- ③ 按如图 10-13 所示设置动画的“开始”、“方向”、“速度”等属性。
- ④ 右击图 10-13 中的“图片框 3”的动画效果行，弹出飞入动画效果的对话框，在“声音”选项中选择“激光”声音，如图 10-14 所示，单击“确定”按钮。

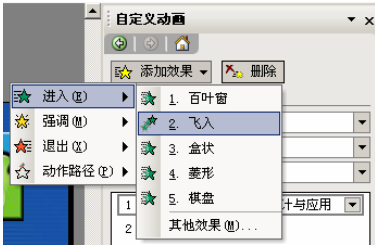


图 10-12 自定义动画的效果设置



图 10-13 设置动画的属性

- ⑤ 按要求以同样方法设置右侧图片的动画效果及属性。
 - (7) 在最后添加一张幻灯片作为结尾，插入一个 Flash 动画，配上背景音乐。
- 操作步骤如下：
- ① 在最后增加一张幻灯片，选择版式为“空白”。

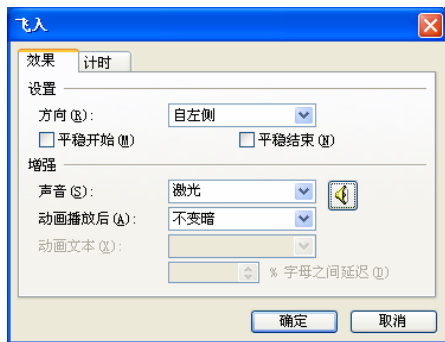


图 10-14 自定义动画的声音效果设置

② 执行“插入”→“对象”菜单，在弹出的“插入对象”对话框中，选择“对象类型”为“flash 文档”。再单击“浏览”按钮，选择要插入的 Flash 动画文件 10.swf，如图 10-15 所示。

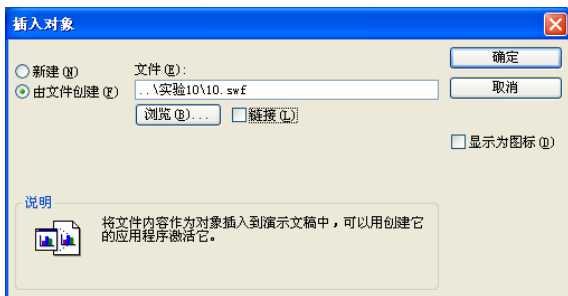


图 10-15 “插入对象”对话框

③ 执行“插入”→“影片和声音”→“文件中的声音”菜单。

④ 在“插入声音”对话框中，选择要插入的声音文件“kn.mp3”，单击“确定”按钮。

(8) 保存演示文稿，并发布成网页。

① 执行“文件”→“另存为”菜单，将文件名设置为“Office 应用.ppt”，将制作好的演示文稿保存在“实验 10”文件夹中。

② 执行“文件”→“另存为网页”菜单，弹出“另存为”对话框。

③ 在“另存为”对话框中，给网页起一个名字“WOffice 应用”。可单击“更改标题”，为网页设置一个标题，标题显示在浏览器的标题栏中，本例用“Office 应用”作为标题。保存类型选择“网页(*.htm;*.html)”。

④ 最后单击“保存”按钮，将演示文稿转换成网页。

实验 10-2 美化设计城市名胜幻灯片

根据“实验 10”文件夹中提供的素材，对实验 9-2 制作的演示文稿文件“card.ppt”进行美化设计。

(1) 文稿应用设计模板 CDESIGNK.POT（在“实验 10”文件夹中）。

(2) 交换最后两张幻灯片，焦山幻灯片在前，北固山幻灯片在后。

(3) 在第 2 张幻灯片之后，插入一张新的幻灯片，采用“标题和文本”版式。标题中输入“风景名胜”。

(4) 在新插入的幻灯片的右侧插入一张图片“place.jpg”，并设置高度 10 厘米，宽度 14 厘米，图片水平距左上角 9 厘米，垂直距左上角 7 厘米。

(5) 在新插入的幻灯片的文本占位符框中输入 3 行文本：金山、焦山、北固山，并设置项目符号为菱形◆，如图 10-16 所示。

(6) 为文字金山、焦山、北固山分别建立超级链接，链接到金山、焦山、北固山所在的幻灯片中。



图 10-16 新插入的幻灯片的设计效果

(7) 设置第 2 张幻灯片的背景图片为“ground.jpg”。

(8) 设置所有幻灯片的切换方式为随机、中速、单击鼠标换页、打字机声音。

(9) 设置第 1 张幻灯片中标题的动画效果为向内溶解（溶解）、风铃声，副标题的动画效果为劈裂（收缩）、左右向中央收缩、鼓声。

(10) 除标题幻灯片外，在其他幻灯片中插入自动更新日期和幻灯片编号。

(11) 在最后一张幻灯片中插入一个动作按钮：开始，超级链接到第 1 张幻灯片。

(12) 将编辑好的演示文稿以“ptcard.ppt”为文件名，保存在“实验 10”文件夹中，同时另存为网页，以“ptcard.htm”为文件名，保存在“实验 10”文件夹中。

四、思考与实践

(1) 幻灯片版式、背景、母版有何不同？

(2) 如何在幻灯片中插入影片、声音等多媒体对象？

(3) 备注页、讲义和大纲页有何作用？能否利用剪贴板功能将文字、图像引入幻灯片中？

(4) 如何设置动画功能？试一试各种动画效果。

(5) 利用超文本链接制作一个电子影集。

(6) 幻灯片配色方案有何用处？如何处置？

实验 11 利用FrontPage制作网页

一、实验目的

- (1) 掌握网页属性的设置。
- (2) 掌握表格的插入及其属性的设置。
- (3) 掌握图片、线条的插入及其属性的设置。
- (4) 掌握超级链接的设置。
- (5) 掌握框架网页的制作。
- (6) 掌握页面动态效果的设置。

二、预备知识

1. 超级链接

一个网站中一般包含很多的网页，网页之间通过超级链接相互联系，超级链接通常从一个网页链接到另一个网页。当网站访问者单击超级链接时，将在 Web 浏览器中显示目标网页。超级链接还可以链接到图片、多媒体文件、书签、电子邮件地址等。通常使用网页中的文本、图片建立超级链接。

2. 框架

框架的作用是把浏览器窗口划分为若干个区域，每个区域可以分别显示不同的网页。框架由框架集和单个框架两个主要部分组成。框架集是在一个文档内定义一组框架结构的 HTML 网页。它定义了一页网页显示的框架数、框架的大小、载入框架的网页源和其他可定义的属性等。单个框架是指在网页上定义的一个区域。

如果某个页面被划分为 3 个框架，那么它实际上包含的是 4 个独立文件，1 个框架集文件和 3 个框架内容文件。例如，使用“横幅和目录”框架网页模板创建的框架网页实际上在浏览器中同时显示 4 个网页：作为容器的框架网页和分别显示在 3 个框架中的 3 个网页。如图 11-1 所示，①框架网页、②横幅框架、③目录框架、④主框架。

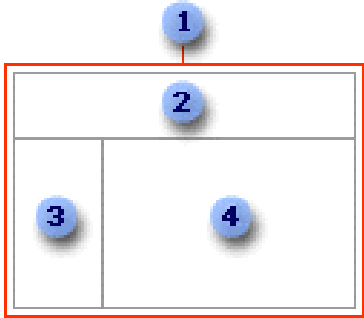


图 11-1 框架网页结构示意图

3. HTML简介

HTML 是超文本标记语言，和线性文本不同的是，HTML 文件不仅包含文本内容，还包含一些标记 (Tag)。HTML 文件的扩展名是“htm”或者“html”。用文本编辑器就可以编写 HTML 文件。下面来看一个例子：


```
<html>
<head>
<title>Title of page</title>
</head>
<body>
This is my first homepage. <b>This text is bold</b>
</body>
</html>
```

这个文件的第一个 Tag 是<html>，这个 Tag 告诉浏览器这是 HTML 文件的头。文件的最后一个 Tag 是</html>，表示 HTML 文件到此结束。在<head>和</head>之间的内容，是 Head 信息，Head 信息不显示在浏览器中，但是这并不表示这些信息没有用处，例如，可以在 Head 信息里加上一些关键词，有助于搜索引擎能够搜索到你的网页。在<title>和</title>之间的内容是这个文件的标题，显示在浏览器最顶端的标题栏中。在<body>和</body>之间的信息是正文。在和之间的文字用粗体表示。

HTML 文件看上去和线性文本类似，但是它比一般文本多了 Tag，通过这些 Tag，可以告诉浏览器如何显示这个文件。在浏览器中看到的 HTML 网页，是浏览器解释 HTML 源代码后产生的结果。

4. 表单

可以说几乎所有的商业网站都离不开表单，它可以把来自用户的信息提交给服务器，是网站管理者和浏览者之间沟通的桥梁。表单有两个重要组成部分：一是描述表单的 HTML 源代码；二是用于处理用户在表单域中输入的信息的服务器端应用程序客户端脚本，如 ASP、CGI 等。

收集有关网站访问者信息的最简单的方法之一就是 will 表单结果保存到文本或 HTML 文件中。默认情况下，文件位于“_private”中（网站上的一个隐藏目录）。

具体操作步骤如下：

（1）在“设计”视图中，右键单击表单，执行“表单属性”菜单，弹出“表单属性”对话框。

（2）在“表单属性”对话框中，选择“发送到”选项。“文件名”框中将显示结果文件的默认文件名和位置。可以在“文件名”框中输入新名称和位置来指定要使用的其他文件，或者单击“浏览”按钮来查找文件。

（3）单击“选项”按钮，切换到“文件结果”选项卡，在“文件格式”列表中，单击表单结果文件的文件格式。

（4）在“可选文件”下，可以指定要包含表单结果的另一文件。可能需要指定一个用于向数据库或电子表格中输入结果的结果文件，以及另一易于阅读的结果文件。要指定另一表单结果文件，请在“文件名”框中输入名称和位置，或单击“浏览”按钮查找要使用的文件。在“文件格式”列表中，单击表单结果文件的文件格式。

（5）单击“确定”按钮两次，以关闭“保存表单结果”和“表单属性”对话框。

三、实验内容

实验 11-1 制作个人主页

参照样页，如图 11-2 所示，使用 FrontPage 制作个人主页，本实验的配套素材在“实验 11”文件夹中。



图 11-2 网页样张

(1) 新建网页

- ① 启动 FrontPage，执行“文件”→“新建”菜单，在“新建”任务窗格中，单击“空白网页”，如图 11-3 所示。
- ② 在网页中单击鼠标右键，执行“网页属性”菜单，在打开的“网页属性”对话框的“常规”选项卡中设置标题为“我的个人网页”；背景音乐为“布兰诗歌.mid”，循环次数为“不限次数”。

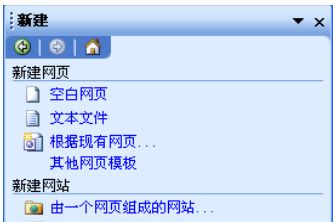


图 11-3 “新建”任务窗格

- ③ 切换到“格式”选项卡，在“背景图片”列表中选择“蝴蝶.jpg”，在“文本”颜色列表中选择蓝色。

(2) 添加页面内容

- ① 制作如下所示表格，无边框。

欢迎光临我的网页			
个人告白	个人简介	诗歌赏析	
友情链接：	新浪	搜狐	雅虎
联系方式			

- ② 将“fodder.txt”中的内容复制到上述表格第三行的单元格中。
- (3) 插入水平线
- 将光标移动到表格第三行的开头，执行“插入”→“水平线”菜单，即可生成一条水平线，双击水平线后可在“水平线属性”对话框中设置其属性。本例设置水平线为蓝色。
- (4) 制作字幕
- ① 选取文本“欢迎光临我的网页”，执行“插入”→“Web 组件”菜单，弹出“插入 Web 组件”对话框，在“组件类型”框中选择“动态效果”，在“选择一种效果”中选择“字幕”选项。
- ② 单击“完成”按钮，弹出“字幕属性”对话框，在“方向”栏中选择“右”，在“表现方式”栏中选择“交替”，在“背景色”下拉列表框中选择“蓝色”，如图 11-4 所示。

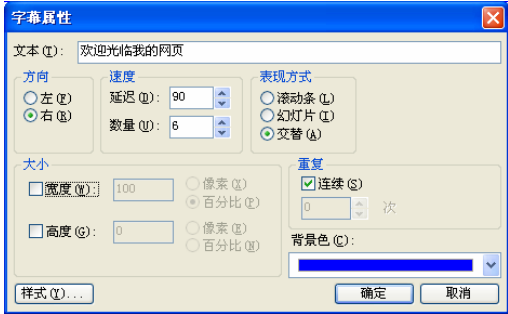


图 11-4 字幕属性设置

- ③ 将字幕文本的字体改为隶书，字形为“倾斜”，大小为“24”，颜色为“白色”。
- (5) 制作交互式按钮

- ① 选择表格第二行中的文本“个人告白”，执行“插入”→“Web 组件”菜单，弹出“插入 Web 组件”对话框，在“组件类型”框中选择“动态效果”，在“选择一种效果”中选择“交互式按钮”选项。
- ② 单击“完成”按钮，弹出“交互式按钮”对话框，如图 11-5 所示。选择“按钮”选项卡，在“按钮文本”框中输入“个人告白”，按钮效果选择“透明胶囊 1”。
- ③ 单击“字体”选项卡，字体为“幼圆”，字形为“加粗”，字号为“10”，初始字体颜色为“黑色”，悬停时字体颜色为“水绿色”，按下时字体颜色为“海军蓝”。
- ④ 同理将“个人简介”和“诗歌赏析”也制作成交互式按钮。

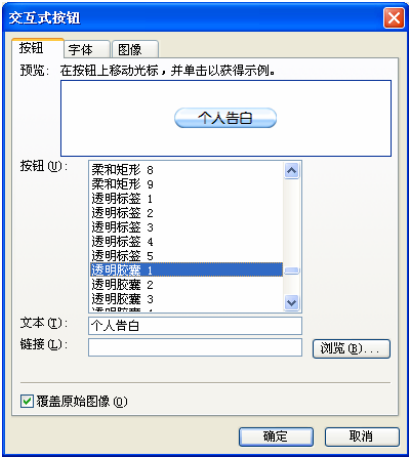


图 11-5 “交互式按钮”对话框

- (6) 制作书签超级链接
- ① 选定表格第二行中“个人告白”，执行“插入”→“书签”菜单，将书签名称设置为“A”。依次选定“个人简介”和“诗歌赏析”，设置书签名称为“B”和“C”。
- ② 右击表格第二行中“个人告白”按钮，执行“超链接”菜单，在弹出的对话框中，单击左侧“链接到”选项框中的“在本文档中的位置”选项，选择书签“A”，如图 11-6 所

示。依次设置按钮“个人简介”和“诗歌赏析”的超级链接。

(7) 制作电子邮件超级链接

选定表格最后一行中的文本“联系方式”，执行“插入”→“超链接”菜单，在弹出的对话框中，单击左侧“链接到”选项框中的“电子邮件地址”选项，输入电子邮件地址：hello@czu.cn，如图 11-7 所示。

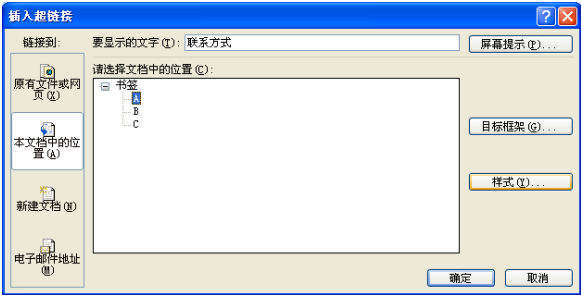


图 11-6 设置书签超级链接

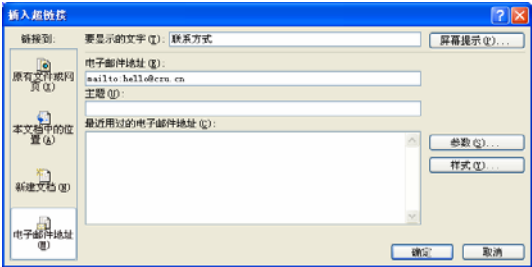


图 11-7 设置电子邮件超级链接

(8) 链接到其他网站

选定表格底部中的文本“新浪”，执行“插入”→“超链接”菜单，在对话框地址栏中输入“http://www.sina.com.cn”，目标框架为新建窗口。依次设定“搜狐”和“雅虎”的超级链接。

(9) 保存并浏览文件

将建立好的网页以文件名“myweb.htm”保存在“实验 11”文件夹中，在 IE 浏览器中打开此文件，便可进行浏览。

实验 11-2 制作框架网页

利用 FrontPage 制作一个诗词赋赏析的框架网页，如图 11-8 所示。



图 11-8 诗词赋赏析框架网页效果

(1) 新建“横幅和目录”框架网页

执行“文件”→“新建”菜单，在“新建”任务窗格中，单击“其他网页模板”，弹出“网页模板”对话框，切换到“框架网页”选项卡，选择“横幅和目录”框架模板，如图 11-9 所示，单击“确定”按钮。

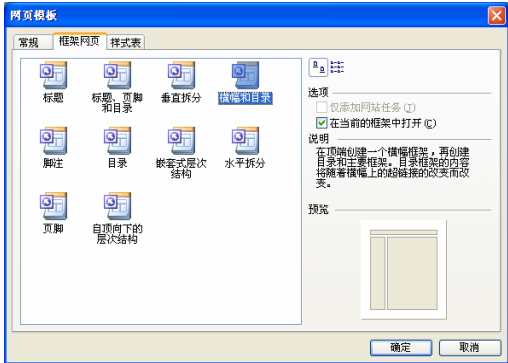


图 11-9 “网页模板”对话框

(2) 设置每个框架的初始网页

在上框架和左框架中单击“新建网页”按钮，在右框架中单击“设置初始网页”，选择 poem.htm 作为初始网页。

(3) 设置框架属性

设置上框架的高度为 90 像素，设置左框架的宽度为 290 像素，无滚动条。

(4) 编辑网页

① 在上框架的新建网页中，输入“诗词赋赏析”，并设置其格式为 7 号字、蓝色、华文字彩云、居中显示。

② 在左框架的新建网页中插入图片“人物.jpg”。

(5) 设置图片的热点超级链接

热点是图形上具有某种形状的一块区域，它也是一种超链接。当网站访问者单击该区域时，超链接的目标会显示在 Web 浏览器中，热点的形状可以是长方形、圆形或多边形。

① 单击“图片”工具栏→“长方形热点”按钮。

② 用选择左框架中左边人物，绘制一个长方形。释放鼠标键时，会打开“插入超链接”对话框。

③ 在“插入超链接”对话框中，设置其超链接指向 poem.htm，“目标框架”设置为右框架，超链接屏幕提示为“诗”，然后单击“确定”按钮。

④ 重复第②、③步，设置中间人物的热点超链接为 word.htm，“目标框架”设置为右框架，超链接屏幕提示为“词”，设置右边人物的热点超链接为 ode.htm，“目标框架”设置为右框架，超链接屏幕提示为“赋”。

(6) 网页过渡效果

① 打开 poem.htm 文件，执行“格式”→“网页过渡”菜单，弹出“网页过渡”对话框。

② 在“网页过渡”对话框中，将“事件”设为“进入网页”，过渡效果为“圆形收缩”，周期设置为 2 秒，如图 11-10 所示。

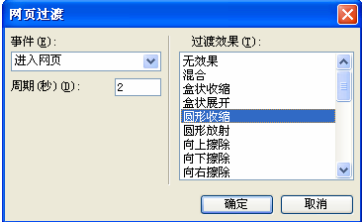


图 11-10 网页的过渡效果设置

③ 重复第①、②步，设置 word.htm 和 ode.htm 网页的过渡效果。

(7) 保存网页

将框架网页保存为“index.htm”，上框架中的初始网页保存为“top.htm”，左框架中的初始网页保存为“left.htm”，其他修改过的网页以原文件名保存，均保存在“实验 11”文件夹中。

① 执行“文件”→“保存”菜单，弹出“另存为”对话框。

② 在“另存为”对话框中，会显示框架网页布局的预览。在网页布局的预览区中，将用深蓝色的框突出显示当前要保存的框架网页，仔细观察这是在保存哪个网页。

③ 在“文件名”框中，输入突出显示的框架网页的名称。

④ 切换到要保存网页的位置。

⑤ 单击“保存”按钮。

⑥ 单击“保存”按钮后，“另存为”对话框会自动地再次打开，并要求保存其他框架中的网页。

实验 11-3 课堂测验表单

利用 FrontPage 制作一个制作课堂测验表单网页，如图 11-11 所示。



图 11-11 课堂测验表单网页

(1) 启动 FrontPage，新建一个空白网页，设置网页背景图片为 back.gif。

(2) 输入标题“课堂测验”，设置字体为隶书，字号为 7 号，居中显示。

(3) 制作表单。

① 另起一行，执行“插入”→“表单”菜单，插入如图 11-12 所示的按钮和表单（图中的虚线框就是表单）。



图 11-12 表单样张

② 双击“提交”按钮，打开“按钮属性”对话框，按图 11-13 所示进行设置。

③ 双击“重置”按钮，打开“按钮属性”对话框，按图 11-14 所示进行设置。

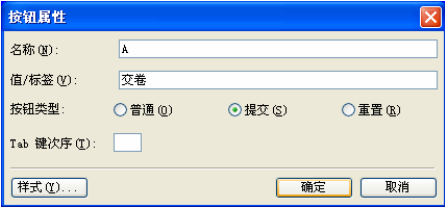


图 11-13 提交按钮属性设置

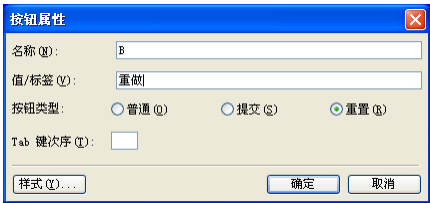


图 11-14 重置按钮属性设置

④ 将光标移到表单内，输入“学生姓名：”，执行“插入”→“表单”→“单行文本框”菜单，插入一个文本框，这样学生答卷时可以在此输入姓名。

⑤ 输入测试题的内容，可以将素材 test.txt 文件中的内容复制到表单中。

⑥ 移动光标到单选题第 1 题选项 A 的前面，执行“插入”→“表单”→“选项按钮”菜单，插入单选按钮。双击选项“A”前面的单选按钮，打开“选项按钮属性”对话框，如图 11-15 所示。

在“组名称”框中输入“R1”，即第 1 题，在“值”框中输入“A”，将“初始状态”设置为“未选”中，单击“确定”按钮。用同样的方法设置其他单选按钮的属性，对第 1 道选择题的各个单选按钮，“组名称”都应设置为“R1”，“值”分别设置为“A”、“B”、“C”、“D”；第 2 道选择题的各个单选按钮，“组名称”都应设置为“R2”，“值”分别设置为“A”、“B”、“C”、“D”。

⑦ 移动光标到多选题第 1 题选项 A 的前面，执行“插入”→“表单”→“复选框”菜单，插入复选框。双击选项“A”前面的复选框，打开“复选框属性”对话框，按图 11-16 所示进行设置。用同样的方法设置其他复选框的属性。在第 1 题 4 个复选框的“名称”框中都输入“C1”，即第 1 题，在“值”框中分别输入“A”、“B”、“C”、“D”。

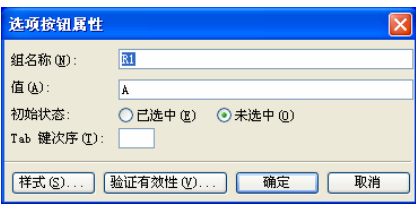


图 11-15 “选项按钮属性”对话框

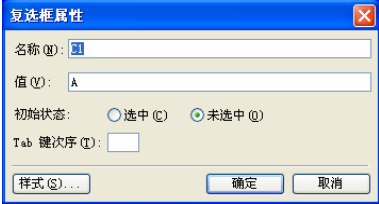


图 11-16 “复选框属性”对话框

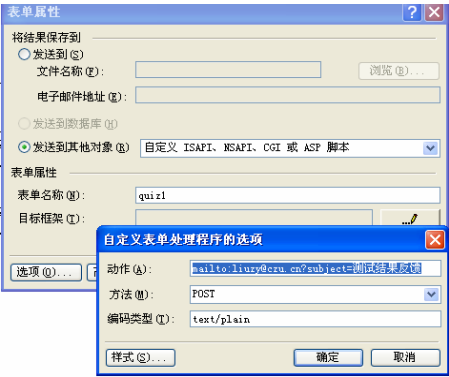


图 11-17 自定义表单处理程序的选项

(4) 设置表单属性。

当学生交卷后，教师能够看到学生的答卷，以便批阅。因此，必须将学生的答案发送到教师的信箱中。右击表单（虚线框）以内的区域，在弹出的快捷菜单中执行“表单属性”菜单，打开“表单属性”对话框。

单击“选项”按钮，打开如图 11-17 所示的“自定义表单处理程序的选项”对话框，参照图进行设置。

(5) 保存网页。

将制作好的网页以文件名“test.htm”保存在“实验 11”文件夹中。

注意：本实验要实现提交按钮功能必须预先配置好 Outlook 或 Foxmail。

四、思考与实践

- (1) 如何实现在 FrontPage 中插入 Flash 动画？
- (2) 在创建一个文字超级链接时，超级链接文字的颜色通常是蓝色的，而且文字下方都有下画线出现，但有时下画线可能会影响到整个网页的布局美观，我们如何将它去掉呢？
- (3) 利用 FrontPage 制作与大学计算机基础课程相关的网络多媒体课件。

实验 12 利用FrontPage制作网站

一、实验目的

- (1) 掌握利用 FrontPage 建立站点和发布站点的方法。
- (2) 掌握页面动态效果的设置。
- (3) 掌握模板的制作与应用。
- (4) 掌握主题的使用技巧。

二、预备知识

1. 主题

应用主题 FrontPage 将对页面中的背景、导航栏、横幅、按钮、各种边框的格式进行自动设置，主题有几十种，用户可以根据自己的喜好选择，这样就可以省去自己分别对这些页面元素的设置。还可以将一个主题应用到一个或多个网页或整个网站。

(1) 将主题应用到当前网页

- ① 执行“格式”→“主题”菜单，在窗口的右侧弹出“主题”任务窗格。
- ② 在“主题”任务窗格中，单击需要的主题。

(2) 将主题应用到所选网页

- ① 执行“视图”→“文件夹”菜单，切换到“文件夹”视图。
- ② 在“文件夹”视图中，按 Ctrl 键或 Shift 键选择需要的网页。
- ③ 执行“格式”→“主题”菜单，在窗口的右侧弹出“主题”任务窗格。
- ④ 在“主题”任务窗格中，单击需要的主题。

(3) 将主题应用到网站

- ① 执行“格式”→“主题”菜单，在窗口的右侧弹出“主题”任务窗格。
- ② 在“主题”任务窗格中，右击需要的主题，在弹出的菜单中，执行“应用为默认主题”。

2. 模板

网页模板是预先设计的，可以包含网页设置、格式和网页元素的网页。FrontPage 提供了一些默认的网页模板，用户也可以创建新的网页模板，以便快速一致地为网站创建网页。

3. 行为

“行为”就是一些脚本选项，允许用户向网页中的文本或其他元素快速添加交互性或更强的功能性。行为由事件和操作组成，这些事件和操作在网站访问者与网页或网页元素进行交互时发生。

事件是导致 Web 浏览器触发脚本的条件，脚本是一类用于在网页上执行任务的计算机代

码,例如,每增加一个新的访问者将使“访问人数”计数器值加 1,可以采用几种脚本语言来编写 Web 脚本,脚本无需编译即可运行。

事件名称通常反映了该事件的激活方式。例如,当鼠标指针在网页元素上移动时将触发 `onmouseover` 事件。同样,在用户单击网页元素时将激活 `onclick` 事件。

操作是事件发生时执行的一条指令。操作是一组函数(预先编写的脚本代码块),可以执行某项特定任务,如交换图像或打开浏览器窗口。将脚本附加到网页元素之后,浏览器将“调用”由该事件触发的操作。

为网页中的对象添加行为的步骤如下:

- ① 在“网页”视图中,单击文档窗口的底部的“设计”。
- ② 执行“格式”→“行为”菜单,弹出“行为”任务窗格,如图 12-1 所示。

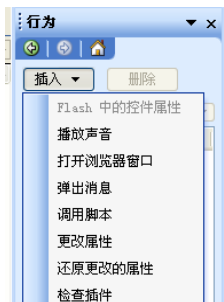


图 12-1 “行为”任务窗格

- ③ 在网页上,选择要使用的网页元素,例如文本或图形。
- ④ 在“行为”任务窗格中,单击“插入”按钮,然后单击其中的菜单。
- ⑤ 在显示的对话框中,选择所需的选项,然后单击“确定”按钮。
- ⑥ 在“事件”下,指向默认事件,然后单击箭头来选择所需的事件。

三、实验内容

实验 12-1 创建个人网站站点

运用 FrontPage 软件创建一个个人网站站点。

(1) 新建站点

- ① 执行“文件”→“新建”菜单,弹出“新建”任务窗格。
- ② 在“新建”任务窗格中,单击“新建网站”中的“其他网站模板”,弹出“网站模板”对话框。
- ③ 在“网站模板”对话框的“常规”选项卡中,选择“个人网站”模板,在右面的选项栏中设置站点文件的存放地址,本例设定为“d:\web”,单击“确定”按钮,如图 12-2 所示。

说明:在“新建”任务窗格中,可以看到自动建立站点的各种向导和模板。向导的特点是选择向导程序列出的条件元素,创建某类有个性的站点和网页;模板的特点是直接采用已经设计好的条件元素,创建某类统一的站点和网页。在 FrontPage 中,使用向导创建的一般是比较复杂的商业和大型站点,个人在网上安家筑巢使用模板建立站点就够了。

(2) 查看站点

执行“视图”→“导航”菜单,可以看到刚才建立的站点是由哪些文件组成及站点的结构,如图 12-3 所示。个人站点模板的结构是主页下面有五个子页,分别是“自序”、“兴趣”、“收藏夹”、“图片库”、“反馈”,而在“文件夹列表”栏中列出了站点中的文件,其中“images”文件夹专门用于存放网站中的图片。

(3) 查看站点中的主页

在左边“文件夹列表”窗口中双击某个网页图标就可以打开该网页。本例将主页 `index.htm` 打开。

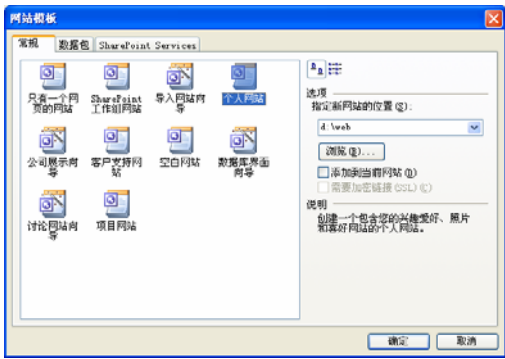


图 12-2 创建个人网站

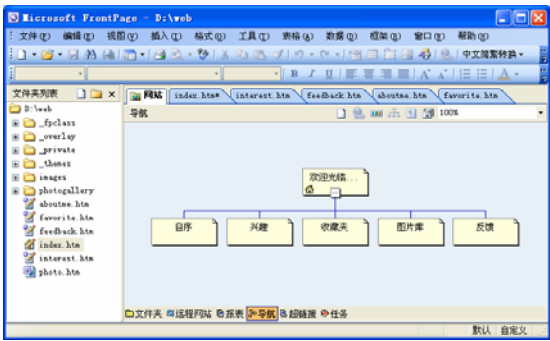


图 12-3 站点结构示意图

(4) 为主页指定主题

执行“格式”→“主题”菜单，在“主题”任务窗格中，单击“如梦花季”主题。

(5) 使用模板建立网页

目前这个站点中还只有一个主页和五个子页，再添加一个“留言本”子页。具体步骤为：

① 执行“文件”→“新建”菜单，在“新建”任务窗格中单击“其他网页模板”。

② 在弹出的“网页模板”对话框中选择“意见簿”。

③ 执行“文件”→“保存”菜单，在弹出的保存文件窗口中选择“d:\web”目录，文件名为“msgbook.htm”。

(6) 将“留言本”网页添加到站点

① 执行“视图”→“导航”菜单，切换到“导航”视图中。

② 在“文件夹列表”窗口中，将 msgbook.htm 文件拖曳到“导航”窗口，仔细选择停放的位置，让示意图标和其他二级图标在一条线上，然后就看到 msgbook.htm 文件成为站点的一部分了。

③ 右击 msgbook.htm 的示意图标，在弹出的快捷菜单中执行“重命名”菜单，将示意图标的名字改为“留言本”，如图 12-4 所示。



图 12-4 网站导航示意图

注意：在站点中添加了网页后，站点中的某些网页将自动发生改变。当 msgbook.htm 文件（“留言本”网页）成为 index.htm 的下级网页后，在网页视图窗口查看主页页面时，会发现该页面已经将“留言本”这样的字样添加进去了。

(7) 保存并关闭站点

保存站点的工作很简单，当关闭 FrontPage 时，按照提示就可以保存站点。实际上，保存站点主要就是保存站点中的网页，因此在修改编辑网页时，要时刻注意保存。

实验 12-2 制作具有动态效果的网页

将“实验 12”文件夹中提供的 3 张图片素材复制到实验 12-1 所建立的个人网站站点 web 中的“images”文件夹中，制作具有动态效果的网页。

- (1) 打开实验 12-1 所建立的个人网站站点 web
- 执行“文件”→“打开网站”菜单，在“打开网站”对话框中，找到实验 12-1 所建立的个人网站站点 web，单击“打开”按钮。
- (2) 添加新网页到站点
 - ① 切换到导航视图，选择“兴趣”网页示意图标。
 - ② 右击“兴趣”网页示意图标，弹出快捷菜单，执行“文件”→“新建”→“网页”菜单，在“兴趣”网页图标下就看到一个新的网页图标，这个网页是“兴趣”网页下的子网页。
 - ③ 双击新网页的示意图标，即可编辑该网页。
- (3) 设置新网页的主题
- 将新网页主题设置为“彩虹”。
- (4) 在新网页中制作弹出消息。

浏览一个网站时经常会出现突然打开一个消息框的现象，这是用弹出消息行为实现的。操作如下：

- ① 执行“格式”→“行为”菜单，弹出“行为”任务窗格。
- ② 在“行为”任务窗格中，单击“插入”按钮，然后执行其中的“弹出消息”菜单，打开如图 12-5 所示的对话框，输入消息内容。本例输入“欢迎您来到赛车世界!”。

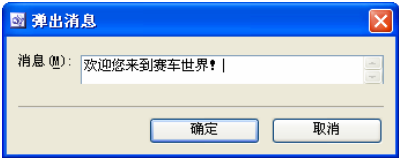


图 12-5 “弹出消息”对话框

- (5) 制作动态标题
 - ① 在新网页中输入文字“赛车世界”，将其格式设置为宋体、24 磅、蓝色、居中显示。
 - ② 选中文本“赛车世界”，执行“格式”→“行为”菜单，在弹出的“行为”任务窗格中，单击“插入”按钮，然后执行其中的“更改属性”菜单，打开如图 12-6 所示的对话框。将文本格式改为华文彩云、36 磅、加粗、红色。

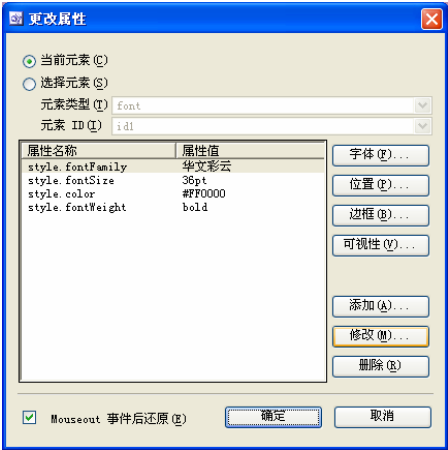


图 12-6 “更改属性”对话框

(6) 制作表格

在“赛车世界”标题下插入如图 12-7 所示的表格，表格中的图片为 lkn.jpg。

赛车世界			
F1		赛程	图片
车手前三名	车队前三名	中国站	
汉密尔顿	法拉利	欧洲站	
马萨	宝马索伯	德国站	
莱克宁	迈凯轮	比利时站	

图 12-7 表格示意图

(7) 制作交换图像

- ① 执行“格式”→“行为”菜单，弹出“行为”任务窗格。
- ② 选中表格中的文本“汉密尔顿”，在“行为”任务窗格中，单击“插入”按钮，执行其中的“交换图像”菜单，打开如图 12-8 所示的对话框。单击“浏览”按钮，找到“hmr.jpg”，最后单击“确定”按钮。

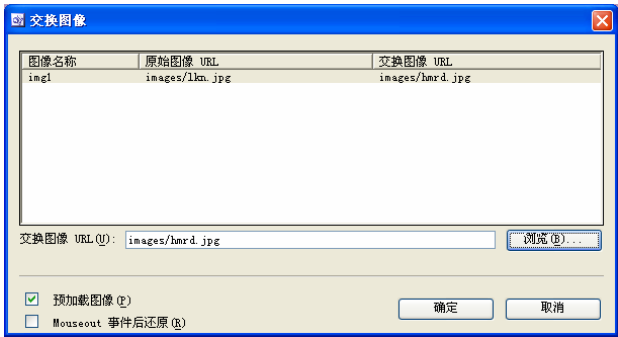


图 12-8 “交换图像”对话框

- ③ 将以上“交换图像”的行为事件由 onmouseover 修改为 onclick。
- ④ 按同样方法，设置文本“马萨”的“交换图像”为“als.jpg”，行为事件为 onclick，文本“莱克宁”的“交换图像”为“lkn.jpg”，行为事件为 onclick。

(8) 制作下拉菜单

如果希望添加一个下拉菜单，列出友情链接，可以使用“跳出菜单”行为轻松实现此功能。具体步骤为：

- ① 在表格下方输入文本“友情链接：”
- ② 光标定位在文本“友情链接：”后，执行“格式”→“行为”菜单，在弹出的“行为”任务窗格中，单击“插入”按钮，执行其中的“跳出菜单”。
- ③ 在“跳出菜单”对话框中，通过单击“添加”按钮，按图 12-9 所示进行设置，添加各个菜单。

(9) 为图片添加动态说明

如果希望当鼠标单击文字“汉密尔顿”时，不但要交换图像，还要在图像的右侧显示一些说明，如显示人名，为了实现这一效果，要借助于层和行为。具体操作步骤如下：

- ① 执行“插入”→“层”菜单，适当改变“层”对象的大小，并将层拖曳到图像的右侧，层中输入文本“莱克宁”，如图 12-10 所示。

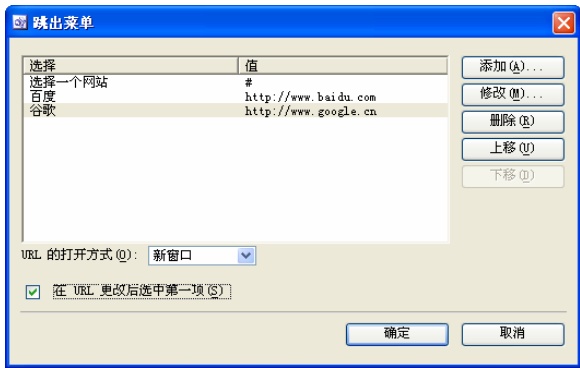


图 12-9 “跳出菜单”对话框

- ② 执行“格式”→“行为”菜单，弹出“行为”任务窗格。
- ③ 选中文字“汉密尔顿”，在“行为”任务窗格中，单击“插入”按钮，执行其中的“设置文本”→“设置层的文本”菜单。
- ④ 在“设置层的文本”对话框中按图 12-11 所示进行设置。将所对应的行为事件名改为“onclick”。
- ⑤ 重复第③、④两步，设置“马萨”的“层文本”为“马萨”，行为事件为 onclick，“莱克宁”的“层文本”为“莱克宁”，行为事件为 onclick。

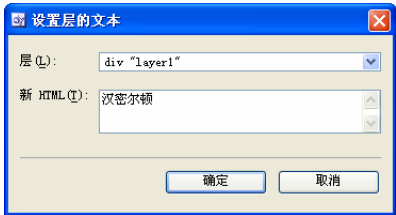


图 12-11 “设置层的文本”对话框

（10）保存网页
将建立好的网页以文件名为“赛车世界.htm”保存。

四、思考与实践

- （1）怎样用 FrontPage 下载别人的网站模板？
- （2）如何在网页中实现视频流媒体的播放？
- （3）使用“讨论网站向导”创建一个新站点。

实验 13 创建教学管理数据库

一、实验目的

- (1) 掌握 Access 数据库的创建方法。
- (2) 掌握利用设计视图建立表结构的方法。
- (3) 掌握利用数据表视图输入、修改表记录。
- (4) 了解利用 SQL 数据定义语句建立表结构的方法。
- (5) 了解利用 SQL 数据更新语句输入、修改表记录的方法。

二、预备知识

数据库是具有相同属性的数据的集合，为了尽量减少数据库中数据的冗余度，必须建立适当的数据结构。数据库是表的集合体，一个数据库中可以有多个表，表由许多相同格式的记录所组成，在记录中的每一个属性称为字段。

数据库管理系统是用来管理数据库的系统软件，是用户和数据库间的软件接口，用户可以通过数据库管理系统下达处理数据库的命令，例如，增加新数据、更改数据、删除数据和查询数据等。Access 就是一个小型数据库管理系统，作为 Office 系列产品的一员，具有与 Office 其他应用程序界面一致性的特点，很容易上手。

Access 提供 7 种对象，以概括数据库应用开发所需的功能，其主要对象及功能如下。

1. 表对象

表对象提供了设计视图和数据表视图。设计视图用于创建和修改表结构，为用户提供了可视化的定义表结构的方法，用户像填写表格一样定义字段的字段名、数据类型、默认值、有效性规则等。数据表视图用来输入、修改、删除表中的数据。

2. 查询对象

查询用于在一个或多个数据表内查找特定的数据或对数据进行统计汇总，也可利用查询进行数据表的生成、删除或替换等。

3. 窗体对象

利用窗体可以创建用户应用程序窗口，方便数据的输入、修改、显示等。窗体可利用向导一步步地建立，也可利用窗体设计视图进行可视化手动创建。

4. 报表对象

报表对象用来设计和打印报表，可以在报表设计视图窗口中控制每个要打印元素的大小、位置和显示方式，使报表按照用户所需的方式显示和打印。

除了以上主要对象外，Access 数据库还包括数据访问页对象、宏对象及模块对象。

三、实验内容

实验 13-1 使用设计器建立学生表

(1) 创建“教学管理”数据库，保存在“实验 13”文件夹中。

- ① 启动 Access，执行“文件”→“新建”菜单，在窗口的右侧出现“新建文件”任务窗格，单击“空数据库”。
- ② 在“文件新建数据库”对话框中，输入数据库文件名“教学管理”，保存位置选择为“实验 13”，单击“创建”按钮，生成教学管理空数据库，文件名为“教学管理.mdb”，如图 13-1 所示。

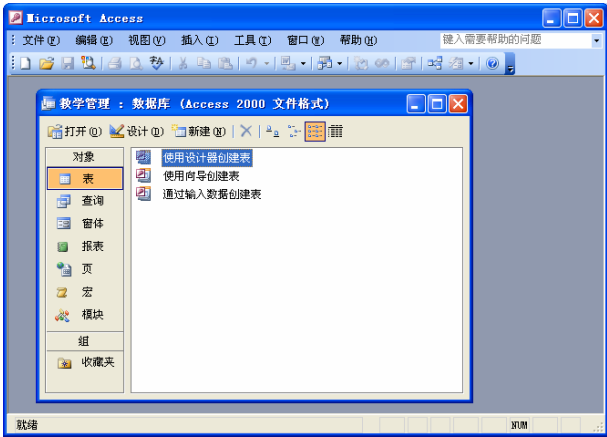


图 13-1 新创建的空数据库

(2) 根据表 13-1 所示的内容，在教学管理数据库中建立学生表 XS。

表 13-1 学生表的结构

字段名称	数据类型	字段大小	标题	说明
xh	文本	2	学号	主键
xm	文本	4	姓名	
xb	文本	1	性别	
bj	文本	8	所在班级	
sg	数字	单精度型	身高	
csrq	日期/时间		出生日期	

- ① 在如图 13-1 所示的教学管理数据库窗口，单击“表”对象（若当前显示的已经是“表”对象，可省略此步骤）。
- ② 双击“使用设计器创建表”项，打开设计表结构窗口。
- ③ 根据表 13-1 所列内容，输入所有字段，选择对应的数据类型和字段大小。
- ④ 选择 xh 字段，执行“编辑”→“主键”菜单，将 xh 字段设置为主键。结果如

图 13-2 所示。

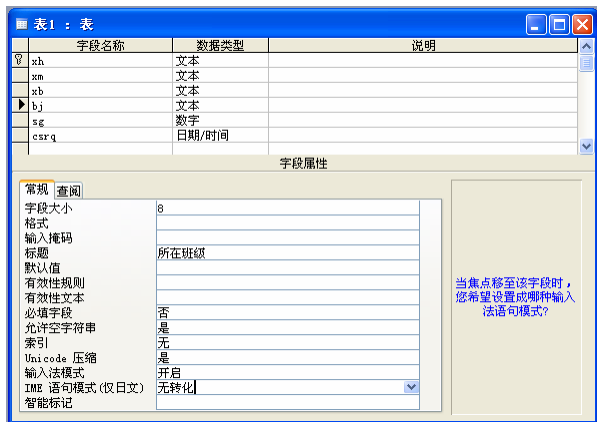


图 13-2 设计学生表结构

⑤ 输入完成后，关闭学生表结构设计窗口，在打开的提示窗口中输入表名称“XS”，保存该表。

- 说明：
- ① 建立 Access 表，首先要创建表结构。表结构包括字段名称、字段数据类型及字段说明、字段属性、主键、标题、索引等内容。
 - ② 字段是表的基本存储单位，为字段命名是为了方便地使用和识别字段。字段名称在表中应是唯一的，最好使用便于理解的名字。例如，班级可以使用汉语拼音“bj”为字段名称，也可使用英文“class”为字段名称，还可以使用汉字作为字段名称。
 - ③ 字段数据类型决定字段能存储什么样的数据。例如，学号字段“xh”设置为文本类型，长度为 2 表示最多可存储 2 个字符或 2 个汉字。
 - ④ 主键是主关键字，对一个表不是必需的。主键可由一个或多个字段构成，不同的记录主键值不可相同，目的是保证表中记录的唯一性。
 - ⑤ “自动编号”是一种特殊的数据类型，它在添加记录时自动插入整数序号（每次自增 1），其值不可更改，对于每个记录来说都是唯一的。
 - ⑥ 若新表没有指定主键，会提示如图 13-3 所示的对话框。单击“是”按钮，会在表中增加一个自动编号字段作为主键。



图 13-3 定义主键对话框

- (3) 根据表 13-2 所列的内容，输入学生表 XS 的数据。
- ① 在数据库窗口中，双击学生表 XS，打开数据表记录输入窗口。
 - ② 根据表 13-2 所示内容，在“数据表视图”中，一行行地输入记录，如图 13-4 所示。
 - ③ 单击“数据表视图”的关闭按钮，关闭表记录的输入窗口。

表 13-2 学生表的记录

学号	姓名	性别	所在班级	身高	出生日期
01	陈华	男	09 管理	1.72	1989-8-5
02	孙杭生	男	09 财会	1.71	1990-7-2
03	钱红军	男	09 财会	1.69	1991-1-6
04	陈小华	男	09 机械	1.83	1988-11-19
05	江红燕	女	09 财会	1.64	1991-12-8
06	陈磊	男	09 管理	1.80	1990-7-26
07	刘卫红	女	09 管理	1.69	1990-9-8

说明：若以后要修改学生表 XS 中的数据，可双击 XS 表，再次打开如图 13-4 所示的数据表视图窗口。



图 13-4 利用数据表视图输入学生表记录

- ① 单击要修改的单元格，可直接对单元格中的数据进行修改。
- ② 单击要删除的记录行，执行“编辑”→“删除”，可删除相应记录。
- ③ 要增加新记录，可在最后的空行中输入新记录。
- (4) 根据表 13-3 和表 13-4 所列的内容，在教学管理数据库中建立课程表 KC 并输入数据。

表 13-3 课程表的结构

字段名称	数据类型	字段大小	标题	说明
kcdh	文本	2	课程代号	主键
kcmc	文本	10	课程名称	
kss	数字	整型	课时数	
bxb	是/否		必修课	
xf	数字	单精度型	学分	

表 13-4 课程表的记录

课程代号	课程名称	课时数	必修课	学分
01	思想修养	32	否	2
02	Java 程序设计	48	否	3
03	网页设计与制作	40	否	2.5
04	计算机网络	30	是	2

- (5) 根据表 13-5 和表 13-6 所列的内容，在教学管理数据库中建立成绩表 CJ 并输入数据。

表 13-5 成绩表的结构

字段名称	数据类型	字段大小	标题	说明
xh	文本	2	学号	组合主键
kcdh	文本	2	课程代号	
cj	数字	整型	成绩	

表 13-6 成绩表的记录

学号	课程代号	成绩	学号	课程代号	成绩
01	01	56	03	01	60
01	02	80	03	02	90
02	01	82	04	01	95
02	02	93	04	02	95
02	03	80	12	01	63

实验 13-2 利用SQL语句建立教师表

（1）根据表 13-7 所列的内容，在教学管理数据库中，利用 SQL 数据定义语句创建教师表 JS 的结构，并将 SQL 语句保存在“实验 13”文件夹的 SQL.txt 文本文件中。

表 13-7 教师表的结构

字段名称	数据类型	字段大小	标题	说明
gh	文本	4	工号	主键
xm	文本	4	姓名	
xb	文本	1	性别	
bm	文本	10	所在部门	
sg	数字	单精度型	身高	
csrq	日期/时间		出生日期	

- ① 在如图 13-1 所示的教学管理数据库窗口，单击“查询”对象（若当前显示的已经是“查询”对象，可省略此步骤）。
- ② 双击“使用设计器创建查询”选项，在“显示表”对话框中，单击“关闭”按钮，打开查询设计视图。
- ③ 执行“查询”→“SQL 特定查询”→“数据定义”菜单，进入数据定义查询窗口。
- ④ 输入如下创建教师表 JS 结构的 SQL 数据定义语句：

```
CREATE TABLE JS
(gh CHAR(4) NOT NULL,
xm CHAR(4),
xb CHAR(1),
bm CHAR(10),
sg SINGLE,
csrq DATE,
```

PRIMARY KEY(gh));

⑤ 执行“查询”→“运行”菜单，或单击工具栏上的“!”按钮，执行该查询，则在教学管理数据库中建立了教师表 JS。

⑥ 运行记事本程序，将以上 SQL 语句复制粘贴到记事本中，并以“SQL.txt”为文件名，保存在“实验 13”文件夹中。

⑦ 关闭数据定义查询界面，系统提示是否保存查询，可选择“否”。

⑧ 在数据库窗口中，单击“表”对象，在窗口中将显示新建的表 JS。选择 JS，单击“设计”按钮，显示表 JS 的结构。

说明：① 数据表结构可在结构设计窗口中建立，也可使用 SQL 数据定义语句 CREATE TABLE 来创建。

② 在 CREATE TABLE 语句中，用“CHAR”表示文本，“INTEGER”表示整型，“DATE”表示日期，“SINGLE”表示日期/时间型，“BIT”表示是/否型等，用“PRIMARY KEY”指出主键，用“NOT NULL”表示字段不允许为空值。

③ SQL 语句中使用的分隔符均为英文符号，如逗号、引号、括号等。

(2) 根据表 13-8 所列的内容，仿照步骤(1)，在教学管理数据库中，利用 SQL 数据定义语句创建教师任课表 RS 的结构，并将该 SQL 语句添加到 SQL.txt 文本文件末尾。

表 13-8 教师任课表的结构

字段名称	数据类型	字段大小	标题	说明
gh	文本	4	工号	组合主键
kcdh	文本	2	课程代号	组合主键
bj	文本	8	任课班级	组合主键
xq	数字	整型	开设学期	

(3) 根据表 13-9 所列的内容，在教学管理数据库中，利用 SQL 数据更新语句录入教师表 JS 的记录，并将该 SQL 语句添加到 SQL.txt 文本文件末尾。

表 13-9 教师表的记录

工号	姓名	性别	所在部门	身高	出生日期
J001	刘宝华	男	计算机	1.76	1970-12-5
J002	王芹	女	艺术设计	1.67	1972-11-12
J003	钱明明	男	计算机	1.72	1979-9-26
J004	江海河	男	外语	1.68	1967-7-18

① 在如图 13-1 所示的数据库窗口，单击“查询”对象。

② 双击“使用设计器创建查询”选项，在“显示表”对话框中，单击“关闭”按钮，打开查询设计窗口。

③ 执行“视图”→“SQL 视图”菜单。

④ 输入如下追加教师表 JS 的第 1 条记录的 SQL 数据更新语句：

INSERT INTO JS (gh,xm,xb,bm,sg,csrq)
VALUES ("J001","刘宝华","男","计算机",1.76,#1970-12-5#);

⑤ 执行“查询”→“运行”菜单，或单击工具栏上的“!”按钮，执行该查询，第 1 条记录就被追加到教师表 JS 中了，然后将以上 SQL 语句复制粘贴到 SQL.txt 中。

⑥ 修改 VALUES 后面的参数值，并执行，可追加其他记录，将每一条 SQL 语句复制粘贴到 SQL.txt 中。

⑦ 关闭查询界面，系统提示是否保存查询，可选择“否”。

⑧ 在数据库窗口中，单击“表”对象，双击教师表 JS，显示教师表 JS 新追加的记录。

说明：① 在使用 INSERT INTO 语句时，要注意字段参数与值参数数据类型的一致性。

② 在 Access 中，用英文的引号表示文本常量，用#号表示日期常量，数值直接使用。例如，“J001”、#1970-12-5#、1.76 分别表示文本、日期和数值。

(4) 在教学管理数据库中，利用 SQL 数据更新语句删除和修改教师表 JS 的记录。

① 在如图 13-1 所示的数据库窗口，单击“查询”对象。

② 双击“使用设计器创建查询”选项，在“显示表”对话框中，单击“关闭”按钮，打开查询设计窗口。

③ 执行“视图”→“SQL 视图”菜单。

④ 输入如下删除教师表 JS 中工号为“J003”记录的 SQL 数据更新语句：

```
DELETE FROM JS
WHERE gh= "J003";
```

⑤ 执行“查询”→“运行”菜单，或单击工具栏上的“!”按钮，执行该查询，第 3 条记录便被删除了，然后将以上 SQL 语句复制粘贴到 SQL.txt 中。

⑥ 将上面的语句删除并输入如下 SQL 数据更新语句，执行后可将工号为“J001”的身高增加 0.01，然后将以下 SQL 语句复制粘贴到 SQL.txt 中。

```
UPDATE JS
SET sg = sg + 0.01
WHERE gh = "J001"
```

⑦ 关闭查询界面，系统提示是否保存查询，可选择“否”。

⑧ 在数据库窗口中，选择“表”对象，双击教师表 JS，显示教师表 JS 修改后的记录。

说明：在 DELETE、UPDATE 语句中，若省略 WHERE 条件子句，将删除或修改表的所有记录。

四、思考与实践

(1) Access 是什么类型的数据库？试说明实验中涉及各个关系及其联系。

(2) 试用下面的 SQL 语句创建表 X 的结构。

```
CREATE TABLE X
(SNO CHAR(4) NOT NULL,
SNAME CHAR(8),
SEX CHAR(1),
BDATE DATE,
HEIGHT SINGLE,
PRIMARY KEY(SNO));
```

(3) 试写出删除表 X 中所有记录的 SQL 语句。

实验 14 查询学生成绩

一、实验目的

- (1) 掌握利用查询设计器创建简单查询的方法。
- (2) 掌握利用查询设计器创建汇总查询的方法。
- (3) 了解 SQL 查询语言的使用方法。
- (4) 了解 SQL 查询语言的语法。

二、预备知识

略。

三、实验内容

实验 14-1 简单查询

(1) 根据“实验 14”文件夹中提供的素材数据库“学生成绩.mdb”，利用查询设计器查询所有成绩在 90 分及其以上学生的学号 (SNo) 和姓名 (SName)。

- ① 双击打开“实验 14”文件夹中的数据库“学生成绩.mdb”。
- ② 在数据库窗口，单击“查询”对象。
- ③ 双击“在设计视图中创建查询”，出现“显示表”对话框。
- ④ 依次添加学生表和成绩表，完成后关闭“显示表”对话框，如图 14-1 所示。
- ⑤ 在如图 14-1 所示的查询设计窗口中，依次选择“SNo”、“SName”、“Grade”。
- ⑥ 在“Grade”字段的“条件”行，输入“>=90”，并设置该字段不显示。
- ⑦ 执行“视图”→“数据表视图”菜单，查看查询结果，如图 14-2 所示。



图 14-1 查询 1 设计器窗口



图 14-2 查询 1 的显示结果

⑧ 关闭设计窗口，根据提示保存为“查询 1”。

(2) 在学生成绩数据库中，利用查询设计器查询成绩在 80 分以上的各课程成绩，要求输出 SNo (学号)、SName (姓名)、KName (课程名)、Grade (成绩)，并按成绩从大到小排序。

- ① 双击“在设计视图中创建查询”，打开“显示表”对话框。
- ② 依次添加学生表、成绩表和课程表，完成后关闭“显示表”对话框。
- ③ 在查询设计视图窗口中，依次在各表中选择所需字段，并设置查询条件和排序选项，如图 14-3 所示。
- ④ 执行“视图”→“数据表视图”菜单，查看查询结果，如图 14-4 所示。
- (3) 关闭设计窗口，根据提示保存为“查询 2”。



图 14-3 查询 2 设计器窗口



图 14-4 查询 2 的显示结果

说明：① 查询可以从单个或多个表中获取数据，添加哪几个表由输出来决定。不应添加不需要的表，否则可能会造成冗余或记录重复等错误结果。

② 在查询设计窗口中，添加数据表后，表与表之间的连线表示两表之间的联系，它是系统根据表的关键字自动建立的，有时也可以根据实际需要手动设置。

③ 查询输出可以是选定的任意字段，也可以是计算表达式。

实验 14-2 汇总查询

(1) 在学生成绩数据库中，利用查询设计器查询各班级男、女生人数，要求输出 Class (班级)、Sex (性别) 和人数 3 个字段。

- ① 双击“在设计视图中创建查询”，弹出“显示表”对话框。
- ② 添加学生表。
- ③ 执行“视图”→“总计”菜单，或单击工具栏“Σ”按钮，显示出“总计”行。
- ④ 依次选择“Class”、“Sex”、“SNo”字段。
- ⑤ 分别在“Class”、“Sex”字段的“总计”行，选择“分组”（表示要按班级、性别来进行分组）。
- ⑥ 在“SNo”字段的“总计”行，设置为“计数”。在“SNo”左边加上“人数”并用“:”隔开（“人数”将作为查询结果的列名），如图 14-5 所示。
- ⑦ 执行“视图”→“数据表视图”菜单，查看查询结果，如图 14-6 所示。
- ⑧ 关闭设计窗口，根据提示保存为“查询 3”。

说明：查询可从单个或多个表中查询原始数据，也可对这些数据进行分组汇总查询。所

谓分组汇总查询，就是对原始数据进行统计分析，例如统计学生平均分、最高分、最低分、总分；按班级、按性别统计人数等。在进行分类汇总查询时，通常使用以下命令：

Group by	分组统计依据
Sum	对指定字段求和
Avg	对指定字段求平均值
Min	对指定字段求最小值
Max	对指定字段求最大值
Count	对记录计数
Where	筛选条件



图 14-5 查询 3 设计器窗口



图 14-6 查询 3 的显示结果

(2) 使用 SQL 语言创建查询，统计每个学生选课门数、总分和平均分。

- ① 双击“在设计视图中创建查询”，打开查询设计视图窗口。
- ② 关闭“显示表”对话框。
- ③ 执行“视图”→“SQL 视图”菜单，输入如下 SQL 语句。

```
SELECT 学生表.SNo, Count(成绩表.SNo) AS 门数,
Sum(成绩表.Grade) AS 总分, Avg(成绩表.Grade) AS 平均分
FROM 学生表 INNER JOIN 成绩表 ON 学生表.SNo = 成绩表.SNo
GROUP BY 学生表.SNo;
```

- ④ 执行“视图”→“数据表视图”菜单，查看查询结果，如图 14-7 所示。
- ⑤ 关闭设计窗口，根据提示保存为“查询 4”。



图 14-7 查询 4 的显示结果

说明：① 查询设计器是一个交互式的辅助生成 SQL 语句的可视化工具。对于比较简单的查询，利用查询设计器创建既方便又快捷，但对于复杂的查询，只能通过 SQL 视图中直接

输入执行。

② 查询语句中，表名及字段名的方括号一般可以省略。

③ SQL 的核心是查询，SQL 的查询命令即 SELECT 命令，它的常用语法格式如下：

```
SELECT[ALL|DISTINCT][TOP(表达式)]……  
FROM[数据库名! ]<表名>  
[[INNER|LEFT[OUTER]]RIGHT[OUTER]]  
JOIN 数据库名! 表名 ON <连接条件>  
[WHERE……]  
[GROUP BY……]  
[HAVING……]  
[ORDER BY……]
```

四、思考与实践

- (1) 找出关系代数基本运算与 SQL 查询语句各子句的关系。
- (2) 在“SQL 视图”中，输入 SQL 语句，再选择“设计视图”，查看效果。
- (3) 是否可以在一个查询的基础上再创建一个查询？

实验 15 综合实验一

一、实验目的

- (1) 掌握 Word 编辑文稿的常用技巧。
- (2) 掌握 Excel 进行数据分析, 建立图表的一般方法。
- (3) 掌握 DBF 文件转换成 Excel 工作表的方法。
- (4) 掌握文本文件转换成 Excel 工作表的方法。
- (5) 掌握网页、Word 中的表格数据转换成 Excel 表格的方法。
- (6) 掌握 Excel 图表嵌入到 Word 的方法和技巧。

二、预备知识

略。

三、实验内容

实验 15-1 编辑文稿操作一

根据“实验 15”文件夹的子文件夹“TSA”中提供的素材, 综合运用 Word、Excel 软件, 按下列要求编辑一张如图 15-1 所示的文稿。

打开“TSA”文件夹中的“经济.rtf”文件, 按下列要求进行操作。

(1) 将页面设置为 A4 纸, 上、下页边距设置为 3 厘米, 左、右页边距设置为 2.5 厘米, 页眉距边界 1.2 厘米, 页脚距边界 1.6 厘米, 每页 42 行, 每行 38 个字。

① 双击“TSA”文件夹中的“经济.rtf”文件, 启动 Word 软件并打开“经济.rtf”文件。

② 执行“文件”→“页面设置”菜单, 在“页面设置”对话框中切换到“纸张”选项卡, 将纸张大小设置为 A4 纸。

③ 切换到“页边距”选项卡, 将上、下页边距调整为 3 厘米, 左、右页边距调整为 2.5 厘米。

④ 切换到“版式”选项卡, 将页眉距边界调整为 1.2 厘米, 页脚距边界调整为 1.6 厘米。

⑤ 切换到“文档网格”选项卡, 选择“指定行网格和字符网格”项, 将每页行数调整为 42 行, 每行字符数调整为 38 个字符。

注意: 在以上设置完成后, 若没有特别指出, 一般应将设置结果应用于“整篇文档”并单击“确定”按钮。特别是在文档已进行了分栏操作后(文档将被分成若干个“节”), 再进行页面设置操作时, 尤其要注意。

(2) 在正文的第二段中插入艺术字“世界经济面临的三大压力”, 设置字体为隶书, 字

将第二段开始的所有段落选中,执行“格式”→“段落”菜单,在“段落”对话框中,切换到“缩进和间距”选项卡,在特殊格式中选择为首行缩进,度量值调节为 2 字符,将行距类型选择为“最小值”,设置值调整为 20 磅。

说明:选择多个段落文本的方法有多种,最高效的选择方法是:将插入点放在第二段最前面,按住 Shift 键,用鼠标单击正文的结尾,则会选择第二段开始的所有段落。

(5) 设置页面边框为 1.5 磅的天蓝色单波浪线(不带阴影)。

执行“格式”→“边框和底纹”菜单,在“边框和底纹”对话框中,切换到“页面边框”选项卡,选择“方框”,在“线型”中选择“单波浪线”,颜色选择为“天蓝色”,宽度选择为 1.5 磅。

(6) 将正文最后一段分成等宽的两栏,栏间不加分隔线,栏间距 3 字符。

① 将最后一段选中。凡涉及对最后一段分栏,为保证每栏文字数基本相同,注意不要选择最后一段的段落标记。

② 执行“格式”→“分栏”菜单,在“分栏”对话框中,在“预设”中选择“两栏”或调节“栏数”为 2,选择“栏宽相等”,不选择“分隔线”,栏间距调整为 3 字符。

(7) 设置页眉为“世界经济”,页脚为“信心指数”,均为五号字,仿宋体,右对齐。

① 执行“视图”→“页眉页脚”菜单,进入到“页眉页脚”状态,在页眉中输入“世界经济”。

② 选择“世界经济”,执行“格式”→“字体”菜单,在“字体”对话框中,切换到“字体”选项卡,将中文字体设置为仿宋体,字号设置为五号字。

③ 单击“格式”工具栏→“右对齐”工具按钮,将页眉设置为右对齐。

④ 切换到页脚,在页脚中输入“信心指数”,按以上方法将其设置为五号字,仿宋体,右对齐。

(8) 将正文第四段开始的所有“经济”替换为“Economy”,并设置为红色、加着重号。

① 将第四段开始的所有段落选中。

② 执行“编辑”→“替换”菜单,在“查找和替换”对话框中,切换到“替换”选项卡,在“查找内容”框中输入“经济”,在“替换为”框中输入“Economy”。

单击“高级”按钮展开对话框,单击“格式”按钮→“字体”菜单,设置“替换为”中的“Economy”格式为红色、加着重号(设置格式前,将光标移入“替换为”中)。

③ 单击“全部替换”按钮。对选择的内容进行替换,替换完成后,将会询问是否要替换其余内容,选择“否”。

(9) 将正文倒数第二段加上 3 磅带阴影的橙色(橘黄色)的边框及灰色-25%的底纹(填充色)。

① 将鼠标置于倒数第二段的选定栏位置,双击鼠标选择倒数第二段。

② 执行“格式”→“边框和底纹”菜单,在“边框和底纹”对话框中,切换到“边框”选项卡,选择“阴影”边框,颜色选择为“橙色”(橘黄色),宽度选择为 3 磅。

③ 切换到“底纹”选项卡,选择填充颜色为“灰色-25%”。

(10) 将文本文件“Exponent”中的数据转换成 Excel 工作表,并制作图表。

① 将“Exponent”文本文件中的数据转换成 Excel 工作表,要求工作表自第一行第一列开始存放,工作表命名为“调查表”。

启动 Excel 应用程序,选择 A1 单元格,执行“文件”→“打开”菜单,在“打开”对话框中设置文件类型为文本文件或所有文件,选择“TSA”文件夹中的“Exponent”文本文

件,单击“打开”按钮,出现文本导入向导,第 1 步中,在“最适合的文件类型”中选择“分隔符号”;第 2 步中,在“分隔符号”中选择“逗号”,此时在“预览分列效果”中可观察到文本文件中用“逗号”分隔的两列数据之间有一竖线,单击“完成”按钮。

双击工作表的名字,将其改成“调查表”。

② 在工作表“调查表”中,在 A13 单元格输入“均值”,在 B13 单元格中利用平均值函数求出信心指数平均下降点数,保留 2 位小数。

选择 A13 单元格,输入“均值”。

选择 B13 单元格,执行“插入”→“函数”菜单,在“插入函数”对话框中,选择“常用函数”中的“AVERAGE”(求平均值函数),在“函数参数”对话框中,将计算参数 Number1 选择为“B2:B12”,求出信心指数平均下降点数。

或直接在 B13 单元格中输入公式“=AVERAGE(B2:B12)”。

选择 B13 单元格,执行“格式”→“单元格”菜单,在“单元格格式”对话框中,切换到“数字”选项卡,选择“数值”分类,设置小数位数为 2。

③ 将 A 列的列宽设置为 40, B 列的列宽调整为最适合的列宽。

选择 A 列(单击 A 列的列标头),执行“格式”→“列”→“列宽”菜单,输入 40;选择 B 列,执行“格式”→“列”→“最适合的列宽”菜单。

④ 在第 1 行前面插入一行,将 A1:B1 单元格区域合并,并在其中输入标题“尼尔森消费者信心指数在线调查表”,设置为黑体、16 号字,水平垂直均居中。

选择第 1 行(单击第 1 行的行号),执行“插入”→“行”菜单,则在第 1 行前面插入一行。

选择 A1:B1 单元格区域,执行“格式”→“单元格”菜单,在“单元格格式”对话框中,切换到“对齐”选项卡,将水平对齐方式和垂直对齐方式均设置为居中对齐并选择“合并单元格”选项。

选择 A1 单元格,在其中输入标题“尼尔森消费者信心指数在线调查表”,执行“格式”→“单元格”菜单,在“单元格格式”对话框中,切换到“字体”选项卡,设置为黑体、16 号字。

⑤ 选择工作表“调查表”中的“国家或地区”、“信心指数下降点数”两列数据(不包括均值),生成一张“簇状柱形图”,嵌入在工作表“调查表”中,设置其系列产生在列上,图表标题为“消费者信心指数调查图表”,无图例。

选择“A2:B13”单元格区域(先单击 A2,按住 Shift 键,再单击 B13),执行“插入”→“图表”菜单,出现图表向导,共有 4 个步骤:

第 1 步,将“图表类型”选择为“柱形图”,“子图表类型”选择为“簇状柱形图”。

第 2 步,选择产生图表的“数据区域”为“=调查表!\$A\$2:\$B\$13”(已选过,不用再选),选择系列产生在“列”。

第 3 步,切换到“标题”选项卡,输入图表标题为“消费者信心指数调查图表”,切换到“图例”选项卡,取消选择“显示图例”,使图表中不显示图例。

第 4 步,选择“作为其中的对象插入”,其后的工作表选择为“调查表”,使生成的图表嵌入在工作表“调查表”中。

⑥ 将图表的分类(X)轴和数值(Y)轴坐标格式均设置为 8 号字。

分别右击图表中的分类(X)轴和数值(Y)轴,执行“坐标轴格式”菜单,切换到“字体”选项卡,设置字号为 8。

⑦ 将生成的图表以增强型图元文件的形式选择性粘贴到 Word 文档的第二段和第三段之间，并设置其环绕方式为“上下型”，居中对齐。

选择生成的图表，执行“编辑”→“复制”菜单，切换到 Word 文档中，执行“编辑”→“选择性粘贴”菜单，在“选择性粘贴”对话框中，选择“粘贴形式”为“图片（增强型图元文件）”，将图表以增强型图元文件的形式粘贴到 Word 文档中。

在 Word 文档中选择粘贴过来的图片，执行“格式”→“图片”菜单，在“设置图片格式”对话框中，切换到“版式”选项卡，单击“高级”按钮，在“高级版式”对话框中，切换到“文字环绕”选项卡，选择环绕方式为“上下型”。

将图片拖曳到正文第二段和第三段之间。

选择图片，执行“格式”→“图片”菜单，在“设置图片格式”对话框中，切换到“版式”选项卡，选择水平对齐方式为“居中”（设置好对齐方式后，不要再移到图片）。

⑧ 将建立的工作簿以“信心指数”为文件名，文件类型为 Microsoft Excel 工作簿（*.xls），保存“TSA”文件夹中。

切换到 Excel，执行“文件”→“另存为”菜单，在“另存为”对话框中，将保存类型设置为“Microsoft Excel 工作簿”，文件名设置为“信心指数”，保存在“TSA”文件夹中。

制作好的 Excel 样张如图 15-2 所示。

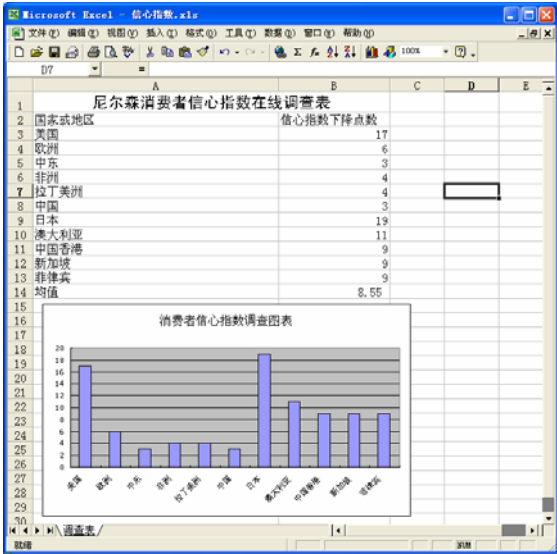


图 15-2 Excel 样张

(11) 将编辑好的文稿以“经济压力”为文件名，类型为 RTF 格式，保存在“TSA”文件夹中。

切换到 Word 文档，执行“文件”→“另存为”菜单，在“另存为”对话框中，将保存类型设置为“RTF 格式”，文件名设置为“经济压力”，保存位置为“TSA”文件夹。

实验 15-2 编辑文稿操作二

根据“实验 15”文件夹的子文件夹“TSB”中提供的素材，综合运用 Word、Excel 软件，按下列要求编辑一张如图 15-3 所示的文稿。

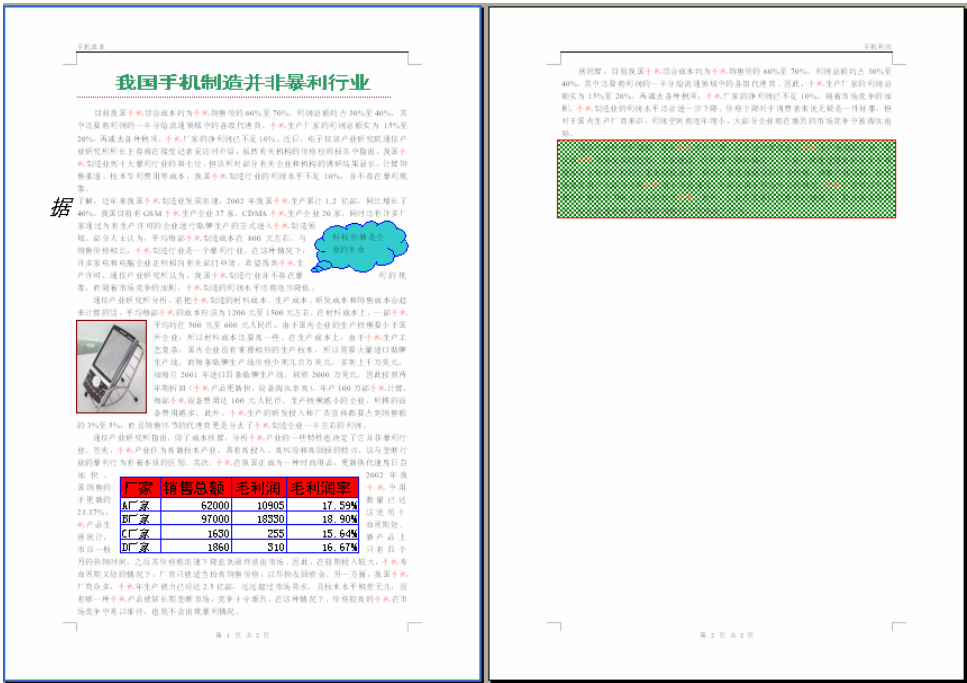


图 15-3 文档样张

打开“TSB”文件夹中的“手机.rtf”文件，按下列要求进行操作。

（1）给文档加标题“我国手机制造并非暴利行业”，黑体，二号，加粗，海绿色，字符缩放 120%，居中显示，段前间距 6 磅，段后间距 1 行。

- ① 双击 TSB 文件夹中的“手机.rtf”文件，在 Word 软件中打开“手机.rtf”文件。
- ② 将插入点移到文档最前面（按 Ctrl+Home 组合键），再按回车键，在文档的前面插入一个空段落。
- ③ 在空段落中输入标题“我国手机制造并非暴利行业”。
- ④ 选择标题，执行“格式”→“字体”菜单，在“字体”对话框中，切换到“字体”选项卡，选择中文字体为黑体，字形为加粗，字号为二号，字体颜色为海绿色。切换到“字符间距”选项卡，在缩放中输入 120%。
- ⑤ 选择标题，执行“格式”→“段落”菜单，在“段落”对话框中，切换到“缩进和间距”选项卡，将对齐方式设置为居中对齐，在段前间距中输入 6 磅，将段后间距调整为 1 行。

（2）利用绘图工具，在标题下方插入一条水平直线，梅红色，粗细为 2 磅，方点虚线。

- ① 单击“绘图”工具栏→“直线”工具按钮，光标将变成“十”字形，将“十”字形光标移到文档标题的下方，按下鼠标键在文档标题下方画一条水平直线。
- ② 选择线条对象，执行“格式”→“自选图形”菜单，在“设置自选图形格式”对话框中，切换到“颜色和线条”选项卡，设置线条颜色为梅红色，粗细调整为 2 磅，虚实线设置为方点虚线。
- （3）将正文中所有的“手机”设置为楷体、红色、亦真亦幻的动态效果。
- ① 将正文的所有段落选中（不包括标题）。
- ② 执行“编辑”→“替换”菜单，在“查找和替换”对话框中，切换到“替换”选项

卡,在“查找内容”和“替换为”中均输入“手机”。

③ 单击“高级”按钮展开对话框,设置“替换为”中的“手机”格式为楷体、红色、亦真亦幻的动态效果(设置格式前,将光标移入“替换为”中)。

④ 单击“全部替换”按钮。对选择的内容进行替换,替换完成后,将会询问是否要替换其余内容,选择“否”。

(4) 将正文第二段悬挂 2 行,黑体,倾斜,距正文 0.2 厘米,其他段落设置成首行缩进的特殊格式,度量值为 2 字符。

① 将插入点置于正文第二段中,执行“格式”→“首字下沉”菜单,在“首字下沉”对话框中,选择下沉方式为悬挂(悬挂下沉),设置下沉行数为 2 行,字体选择为黑体,距正文调整为 0.2 厘米。

② 选择下沉字,单击“格式”工具栏→“倾斜”工具按钮,将首字设置为倾斜。

③ 将插入点置于正文第一段中,执行“格式”→“段落”菜单,在“段落”对话框中,切换到“段落和间距”选项卡,在特殊格式中选择为首行缩进,度量值调节为 2 字符。

④ 选择正文第三段开始的所有段落,用同样方法设置其首行缩进 2 字符。

(5) 设置奇数页页眉为“手机成本”、左对齐,偶数页页眉为“手机利润”、右对齐,所有页的页脚均为自动图文集“第 X 页 共 Y 页”,居中显示。

① 执行“文件”→“页面设置”菜单,在“页面设置”对话框中,切换到“版式”选项卡,选择“奇偶页不同”。

② 执行“视图”→“页眉页脚”菜单,进入到“页眉页脚”状态。

③ 在“奇数页页眉”中输入“手机成本”。

④ 选择奇数页页眉,执行“格式”→“段落”菜单,在“段落”对话框中,切换到“缩进和间距”选项卡,将对齐方式设置为左对齐。

⑤ 将光标移入到“偶数页页眉”中,输入“手机利润”,用同样方法设置为右对齐。

⑥ 将光标移入到“奇数页页脚”中,执行“插入”→“自动图文集”→“第 X 页 共 Y 页”菜单,并设置为居中对齐。

⑦ 将光标移入到“偶数页页脚”中,执行“插入”→“自动图文集”→“第 X 页 共 Y 页”菜单,并设置为居中对齐。

(6) 将正文最后一段加上 1.5 磅不带阴影的红色方框,图案式样为深色网格,图案颜色为绿色。

① 将鼠标置于最后一段的选定栏位置,双击鼠标选择最后一段。

② 执行“格式”→“边框和底纹”菜单,在“边框和底纹”对话框中,切换到“边框”选项卡,选择“方框”,颜色选择为红色,宽度选择为 1.5 磅。

③ 切换到“底纹”选项卡,选择图案式样为“深色网格”,图案颜色为绿色。

(7) 在正文第二段中插入“云形标注”自选图形,输入文字“科技创新是企业的生命”,线条颜色为蓝色,填充色为 Hex={33,CC,CC},并设置其环绕方式为“紧密型”,右对齐。

① 单击“绘图”工具栏→“自选图形”→“标注”→“云形标注”工具按钮,光标将变成“十”字形,将“十”字形光标移到正文第二段中,按下鼠标键在正文第二段中画一个大小适中的“云形标注”自选图形。

② 在自选图形中输入文字“科技创新是企业的生命”。

③ 选择自选图形,执行“格式”→“自选图形”菜单,在“设置自选图形格式”对话框中,切换到“颜色和线条”选项卡,将线条颜色设置为蓝色,填充色设置时选择“其他颜

色”按钮，在打开的“颜色”对话框中，切换到“自定义”选项卡，将 R、G、B 三种颜色的值分别设置为 51、204、204。

说明：十六进制数 33 对应的十进制数是 51，十六进制数 CC 对应的十进制数是 204。

④ 切换到“版式”选项卡，设置环绕方式为“紧密型”，对齐方式设置为“右对齐”。

(8) 在正文第三段中插入图片“MT.JPG”，左对齐，并设置其环绕方式为“四周型”，高度为 4 厘米，宽度为 3 厘米，图片的边框线条颜色设置为红色，线条宽度为 1 磅。

① 将插入点置于正文第三段中，执行“插入”→“图片”→“来自文件”菜单，选择“TSB”文件夹中的图片“MT.jpg”，将其插入到第三段中。

② 选择图片，执行“图片”→“格式”菜单，在“设置图片格式”对话框中，切换到“版式”选项卡，设置环绕方式为“四周型”。

③ 切换到“大小”选项卡，先取消选择“锁定纵横比”，然后设置高度为 4 厘米，宽度为 3 厘米，单击“确定”按钮。

④ 选择图片，执行“图片”→“格式”菜单，在“设置图片格式”对话框中，切换到“颜色和线条”选项卡，设置线条颜色为红色，线条粗细为 1 磅。

(9) 将“COST.DBF”转换为 Excel 工作表，并进行统计分析，制作如样张所示的统计表，具体要求如下：

① 将“COST.DBF”文件的数据转换为 Excel 工作表，工作表命名为“成本分析”，要求表格自第一行第一列开始存放。

启动 Excel，选择 A1 单元格，执行“文件”→“打开”菜单，在“打开”对话框中，选择“文件类型”为 dBase 文件或所有文件，选择“TSB”文件夹中的“COST.DBF”打开。

双击工作表的名字，将其改为“成本分析”。

② 新建工作表“Sheet1”，自第一行第一列位置制作统计表，要求利用求和函数分别求出各厂家“销售总额”、“毛利润”及“毛利润率”（毛利润率=毛利润/销售总额）。

执行“插入”→“工作表”菜单，插入一张新工作表“Sheet1”。

在 A1:D1 中依次输入“厂家”、“销售总额”、“毛利润”及“毛利润率”。

在 A2:A5 中依次输入“A 厂家”、“B 厂家”、“C 厂家”及“D 厂家”。

选择 B2 单元格，执行“插入”→“函数”菜单，在“插入函数”对话框中，选择“常用函数”中的“SUM”（求和函数），单击“确定”按钮，显示 SUM 函数参数对话框，单击参数“Number1”框右边的按钮，折叠对话框，切换到“成本分析”工作表，按住 Ctrl 键，分别单击所有 A 厂家的销售总额数据所在的单元格 D2、D3、D8、D9。单击被缩小的 SUM 参数对话框的右边按钮，以展开对话框，再单击“确定”按钮，求出 A 厂家的销售总额。

用同样方法在 B3:B5 中求出 B 厂家、C 厂家和 D 厂家的销售总额。

用同样方法在 C2:C5 中求出 A 厂家、B 厂家、C 厂家和 D 厂家的毛利润。

选择 Sheet1 中的 D2 单元格，输入公式“=C2/B2”，求出 A 厂家的毛利润率。

拖动 D2 单元格的填充句柄，一直拖到 D5 单元格，将公式复制到 D3、D4、D5 中，求出 B 厂家、C 厂家和 D 厂家的毛利润率。

③ 在工作表“Sheet1”中，设置标题行为黑体，16 号字，红色底纹，设置“毛利润率”数值区为二位小数的百分比格式，表格区域加蓝色最细内外框线，以最合适的列宽显示各列数据。

在工作表“Sheet1”中，选择 A1:D1，执行“格式”→“单元格”菜单，在“单元格格式”对话框中，切换到“字体”选项卡，选择字体为“黑体”，字号为 16。

切换到“图案”选项卡，选择单元格底纹颜色为“红色”。

选择 D2:D5 单元格区域，执行“格式”→“单元格”菜单，在“单元格格式”对话框中，切换到“数字”选项卡，在“分类”中选择“百分比”，将小数位数设置为 2。

选择 A1:D5 单元格区域，执行“格式”→“单元格”菜单，在“单元格格式”对话框中，切换到“边框”选项卡，在“线条样式”中选择“最细单线”，“线条颜色”中选择“蓝色”，在“预置”中单击“外边框”和“内部”按钮。

双击 A 列列标头和 B 列列标头之间的分隔线，以最适合的列宽显示 A 列数据，同样，双击 B 列和 C 列之间、C 列和 D 列之间、D 列和 E 列之间的分隔线，以最适合的列宽显示 B、C、D 列数据。

④ 在工作表“Sheet1”中，选择“厂家”和“毛利润率”两列数据，生成一张图表工作表“毛利润率图”，要求图表类型为三维分离型饼图，图表标题为“各厂家毛利润率”，饼图中显示各厂家的毛利润率数据。

在工作表“Sheet1”中，选择 A1:A5 单元格区域，按住 Ctrl 键，再选择 D1:D5 单元格区域。

执行“插入”→“图表”菜单，在图表向导的第 1 步中选择图表类型为“饼图”，子图表类型为“分离型三维饼图”；在第 2 步中使用默认选择项；在第 3 步中，切换到“标题”选项卡，在“标题”中输入“各厂家毛利润率”，切换到“数据标志”选项卡，选择“值”；在第 4 步中，选择“作为新工作表插入”，其后的框中输入“毛利润率图”。

⑤ 将工作表“Sheet1”中的表格以“增强型图元文件”形式选择性粘贴到 Word 文档的正文第四段中，高度和宽度均缩放 120%，并设置其环绕方式为“紧密型”。

选择工作表“Sheet1”中的表格，执行“编辑”→“复制”菜单，切换到 Word 文档中，执行“编辑”→“选择性粘贴”菜单，选择“粘贴形式”为“图片（增强型图元文件）”，将表格粘贴到 Word 文档中。

选择表格，执行“格式”→“图片”菜单，在“设置图片格式”对话框中，切换到“大小”选项卡，将缩放调整到 120%。

切换到“版式”选项卡，将环绕方式设置为“紧密型”。

拖曳表格，将其移动到正文第四段中的适当位置。

⑥ 将建立的工作簿以文件名“手机利润”，文件类型为 Microsoft Excel 工作簿 (*.xls)，存放于“TSB”文件夹中。

制作好的样张如图 15-4 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	厂家	销售总额	毛利润	毛利润率		
2	A 厂家	62000	10905	17.59%		
3	B 厂家	97000	18330	18.90%		
4	C 厂家	1630	255	15.64%		
5	D 厂家	1860	310	16.67%		
6						
7						
8						

图 15-4 Excel 样张

(10) 将编辑好的文稿以文件名“手机制造”，文件类型“RTF 格式”，存放于“TSB”文件夹中。

实验 15-3 编辑文稿操作三

根据“实验 15”文件夹的子文件夹“TSC”中提供的素材，综合运用 Word、Excel 软件，按下列要求编辑一张如图 15-5 所示的文稿。



图 15-5 文稿样张

打开“TSC”文件夹中的“大学.rtf”文件，按下列要求进行操作。

(1) 在第一段中插入竖排文本框，输入文字“中国大学要向世界学习”，将字体、字号、颜色分别设置为华文彩云、小二号、红色。

- ① 双击“TSC”文件夹中的“大学.rtf”文件，启动 Word 软件并打开“大学.rtf”文件。
- ② 单击“绘图”工具栏→“竖排文本框”工具按钮，光标将变成“十”字形，将“十”字形光标移到文档第一段中，按下鼠标键在文档第一段中画一个竖排文本框。
- ③ 将光标移到竖排文本框中，输入文字“中国大学要向世界学习”。
- ④ 选择竖排文本框对象，执行“格式”→“字体”菜单，在“字体”对话框中，切换到“字体”选项卡，设置中文字体为华文彩云，字号为小二号，颜色为红色。

(2) 设置文本框为 2 磅、红色、圆点虚线边框，设置其环绕方式为“四周型”，相对于页边距右对齐。

① 选择竖排文本框对象, 执行“格式”→“文本框”菜单, 在“设置文本框格式”对话框中, 切换到“颜色和线条”选项卡, 设置线条颜色为红色, 粗细调整为 2 磅, 虚实线设置为圆点虚线。

② 切换到“版式”选项卡，选择环绕方式为“四周型”。

③ 单击“高级”按钮，在“高级版式”对话框中，切换到“图片位置”选项卡，选择“水平对齐”中的“对齐方式”选项，并设置为“右对齐”，“相对于”设置为“页边距”。

(3) 设置第一段首字下沉 3 行, 字体为黑体, 距正文 0.6 厘米, 给首字加 1.5 磅金色方框, 底纹填充色为红色 (只给文字加边框底纹)。

① 先按要求设置第一段的首字下沉。

② 选择下沉字, 执行“格式”→“边框和底纹”菜单, 在“边框和底纹”对话框中, 切换到“边框”选项卡, 选择“方框”, 颜色选择为金色, 宽度选择为 1.5 磅。

③ 切换到“底纹”选项卡, 选择填充色为红色。

(4) 在第三段插入图片“College.jpg”, 并设置其环绕方式为“紧密型”, 大小为 6 厘米×8 厘米 (高度×宽度)。

(5) 将全文中所有的“高等教育”修改为红色粗体。

(6) 设置首页页眉为“中国教育”, 其他页页眉为“全球教育”。

① 执行“文件”→“页面设置”菜单, 在“页面设置”对话框中, 切换到“版式”选项卡, 选择“首页不同”。

② 执行“视图”→“页眉页脚”菜单, 进入到“页眉页脚”状态。

③ 在“首页页眉”中输入“中国教育”。

④ 将光标移入到其他页页眉中, 输入“全球教育”。

(7) 将正文第四、五两段分成 2 栏, 第一栏栏宽为 15 个字符, 栏间距为 2 个字符, 栏间加分隔线。

① 将第四、五两段选中。

② 执行“格式”→“分栏”菜单, 在“分栏”对话框中, 在“预设”中选择“两栏”或调节“栏数”为 2, 取消选择“栏宽相等”, 选择“分隔线”

③ 将第一栏栏宽调整为 15 个字符, 栏间距调整为 2 个字符。

(8) 将最后两段合并成一段。

将光标移动到倒数第二段的最后, 将该段的段落标记删除。

(9) 将文本文件“University.txt”中的全部内容作为最后一段插入到文档中。

① 将光标移动到文档的最后 (按 Ctrl+End 组合键), 按回车键, 先在文档的最后插入一个空段落。

② 执行“插入”→“文件”菜单, 在“插入文件”对话框中, 选择“文件类型”为文本文件或所有文件, 选择“TSC”文件夹中的“University.txt”文件插入到文档的最后。

(10) 设置艺术型页面边框, 采用第二种艺术型样式, 宽度为 14 磅。

执行“格式”→“边框和底纹”菜单, 在“边框和底纹”对话框中, 切换到“页面边框”选项卡, 选择“艺术型”中的第二种艺术型样式, 宽度调整为 14 磅。

(11) 根据网页“招生信息.htm”中的表格及“Recruit.xls”中 2002 年招生情况, 制作如样张所示 Excel 图表, 具体要求如下:

① 将网页“招生信息.htm”中的表格转换为“Recruit.xls”的一张新工作表, 工作表命名为“2003 年录取情况”, 要求表格自第一行第一列开始存放。

双击“TSC”文件夹中的网页“招生信息.htm”, 打开网页“招生信息.htm”, 选择其中的表格, 执行“编辑”→“复制”菜单。

双击“TSC”文件夹中的“Recruit.xls”, 启动 Excel 软件并打开“Recruit.xls”工作簿文件。

切换到“Sheet2”工作表, 选择 A1 单元格, 执行“编辑”→“粘贴”菜单, 将网页“招生信息.htm”中的表格复制到其中。

双击“Sheet2”工作表的名称, 将其改成“2003 年录取情况”。

② 在工作表“Sheet3”中，将“2002 年招生人数”和“2003 年招生人数”两列数据链接“2002 年录取情况”和“2003 年录取情况”工作表中的招生人数。

切换到“2002 年录取情况”工作表，选择 D2:D9 单元格区域（2002 年招生人数数据），执行“编辑”→“复制”菜单。

切换到“Sheet3”工作表，选择 C2 单元格，执行“编辑”→“选择性粘贴”菜单，在“选择性粘贴”对话框中，单击“粘贴链接”按钮，这样就将 2002 年招生人数数据链接到工作表“Sheet3”中。

同样，将 2003 年招生人数数据链接到工作表“Sheet3”中。

③ 根据生成的“Sheet3”中的数据生成一张图表嵌入其中，要求图表类型为“数据点折线图”，显示数值，图表标题为“招生对比分析”，无图例，设置数值、X 分类轴、Y 数值轴文字均为 8 号字。

④ 将生成的图表以“增强型图元文件”形式选择性粘贴至 Word 文档最后。

⑤ 将建立的工作簿以“招生”为文件名，文件类型为 Microsoft Excel 工作簿 (*.xls)，保存在“TSC”文件夹中。

制作好的 Excel 样张如图 15-6 所示。

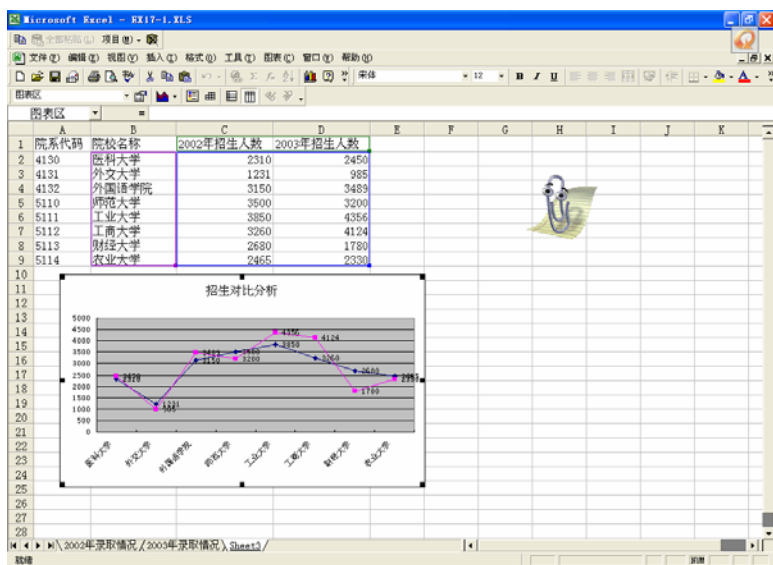


图 15-6 Excel 样张

(12) 将编辑好的文稿以“大学交流”为文件名，类型为 RTF 格式，保存在“TSC”文件夹中。

实验 15-4 编辑文稿操作四

根据“实验 15”文件夹的子文件夹“TSD”中提供的素材，综合运用 Word、Excel 软件，按下列要求编辑一张如图 15-7 所示的文稿。

打开“TSD”文件夹中的“福娃.rtf”文件，按下列要求进行操作。

(1) 将页面设置为 16K 纸，上、下页边距设置为 2 厘米，左、右页边距设置为 3 厘米，每页 33 行，每行 33 个字。

(2) 设置第一段首字下沉 3 行，字体为华文中宋，距正文 0.3 厘米，加粗，其余段落首

行缩进 2 字符。

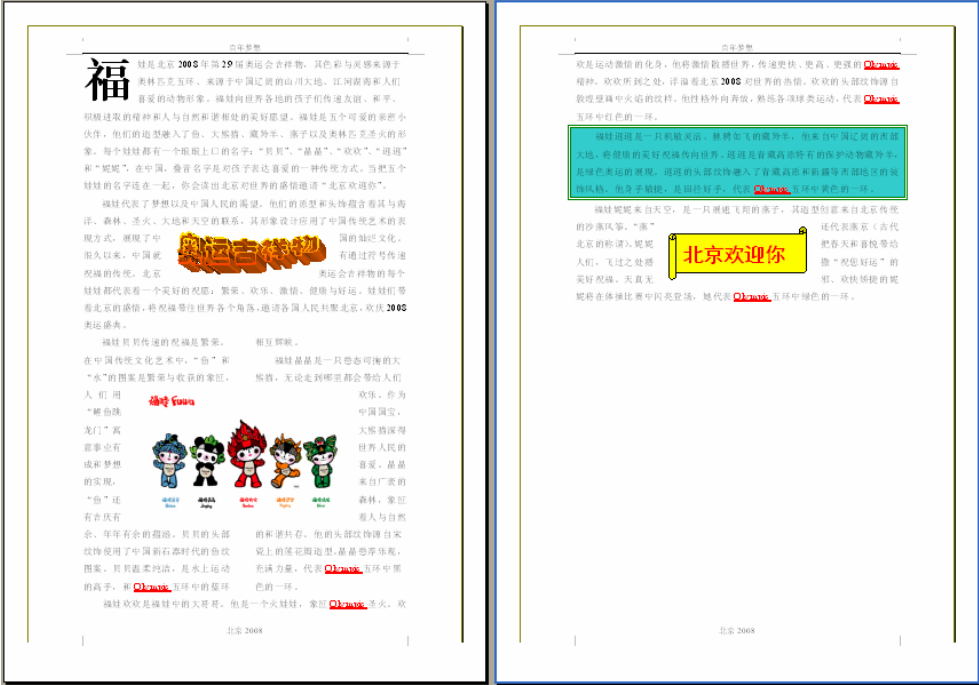


图 15-7 文稿样张

- (3) 在正文第二段中插入“奥运吉祥物”艺术字，采用第五行第四列的艺术字式样，字号设置为华文彩云，32 号字，加粗，并设置艺术字形状为“右牛角形”、环绕方式为“紧密型”。
- (4) 设置页面边框为 2.25 磅，深黄色，带阴影。
- (5) 给文档加页眉“百年梦想”，页脚“北京 2008”，均设置为居中。
- (6) 将正文第三段开始的所有“奥林匹克”替换为“Olympic”，且设置成红色、加双下划线。
- (7) 在正文最后一段中插入“横卷形”的自选图形，添加文字“北京欢迎你”，华文细黑，二号，红色，设置自选图形的环绕方式为“四周型”，水平居中，填充色为黄色。
- (8) 将正文第三、四两段文字分为等宽的两栏，栏间不加分隔线。
- (9) 在正文第三、四两段中插入图片“福娃.bmp”，设置图片高度为 5 厘米，宽度为 8 厘米，环绕方式为“四周型”。
- (10) 给倒数第二段加段落边框，1 磅，绿色，双线，不带阴影，水绿色（宝石蓝）填充色。
- (11) 将“chngold.doc”文件中的表格转换成 Excel 工作表，并制作图表，具体要求如下：
- ① 将“chngold.doc”文件中的表格转换成 Excel 工作表，要求工作表自第一行第一列开始存放，工作表命名为“奖牌榜”。
 - ② 在工作表“奖牌榜”的“名次”前面插入一列，列标题设置为“总数”，利用公式计算历届奥运会的奖牌总数。
 - ③ 在工作表“奖牌榜”中，将第一行的行高设置为 30，A1:G1 区域中的文字设置为黄

色，红色底纹，水平、垂直均居中。

④ 在工作表“奖牌榜”中，选择“举办城市”、“金牌”、“银牌”、“铜牌”四列数据，以列方式生成一张图表，图表类型为“柱形图”，子图表类型为“堆积柱形图”，要求“金牌”系列在最上层，“铜牌”系列在最下层，并嵌入工作表中，图表标题为“奖牌表”，显示值，图例显示在底部。

⑤ 将生成的图表以“增强型图元文件”选择性粘贴到 Word 文档的最后。

⑥ 将建立的工作簿以“奖牌榜”为文件名，文件类型为 Microsoft Excel 工作簿 (*.xls)，保存在“TSD”文件夹中。

制作好的 Excel 样张如图 15-8 所示。



图 15-8 Excel 样张

(12) 将编辑好的文稿以“奥运福娃”为文件名，类型为 RTF 格式，保存在“TSD”文件夹中。

四、思考与实践

- (1) 如何将 MDB 数据库中的表转换成 Excel 中的表格？
- (2) 在记事本中输入一组数据，各列数据用空格或其他分隔符分开，如何将其转换成 Excel 中的表格？
- (3) 在网上搜索有关巨型计算机 TOP500 的报道和知识，写一篇论文，论述我国巨型计算机的发展。

实验 16 综合实验二

一、实验目的

- (1) 掌握用 FrontPage 建立和编辑网页的方法。
- (2) 掌握 PowerPoint 建立演示文稿的方法。
- (3) 掌握利用 PowerPoint 制作网页的方法。
- (4) 掌握利用多种文档形式进行网页制作。

二、预备知识

略。

三、实验内容

实验 16-1 网页制作操作一

根据“实验 16”文件夹 WebA 站点中提供的素材，利用 FrontPage 和 PowerPoint，制作 Windows Vista 网站，如图 16-1 所示。

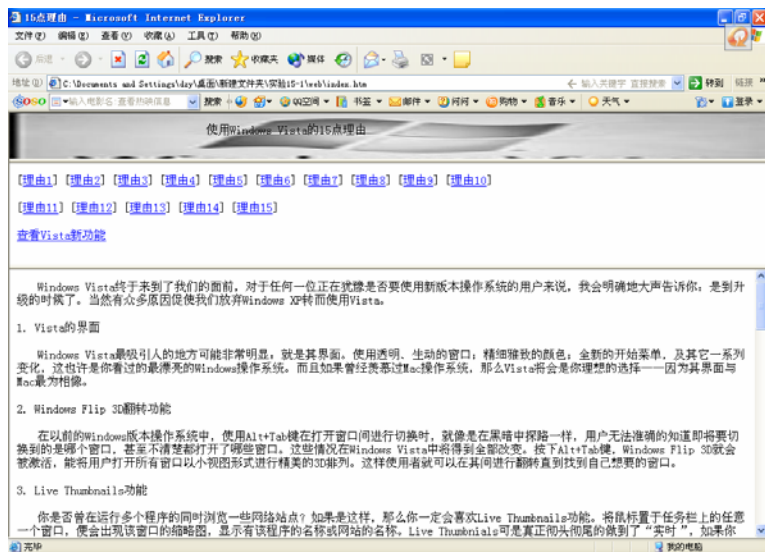


图 16-1 网页制作样张

(1) 打开站点“WebA”，新建一个“自顶向下的层次结构”的框架网页，将上、中、下三个框架的初始网页分别设置为“Top.htm”、“List.htm”和“Main.htm”。

① 启动 FrontPage 应用程序，执行“文件”→“打开站点”菜单，在“打开站点”对话框中，选择 WebA 站点，打开该 WebA 站点。

② 执行“文件”→“新建”菜单，在窗口右侧的“新建”任务窗格中，单击“其他网页模板”，在“网页模板”对话框中，切换到“框架网页”选项卡，选择其中的“自顶向下的层次结构”的框架网页模板，新建一个框架网页。

③ 在上、中、下三个框架的网页编辑区，分别单击“设置初始网页”按钮，将上、中、下三个框架的初始网页分别设置为“Top.htm”、“List.htm”和“Main.htm”。

(2) 在中框架中，为方括号中的文字“理由 5”、“理由 10”和“理由 15”创建超级链接，分别指向下框架网页中相应段落标题的书签（先给相应段落标题设置书签）。

① 先在下框架网页中，选择“理由 5”的标题“5. 超酷性能工具”，执行“插入”→“书签”菜单，自行输入书签名称（书签名称也可直接使用选择的标题文字），为第 5 点理由的标题设置书签。

② 在中框架中，选择方括号中的“理由 5”文字，执行“插入”→“超链接”菜单，在“插入超链接”对话框中，先选择下框架的初始网页“Main.htm”作为 URL 地址，然后在设置书签的位置再选择相应的标签（刚设置的第 5 点理由的书签）。

③ “理由 10”和“理由 15”超级链接创建方法与“理由 5”相同。

(3) 将上框架的文字“使用 Windows Vista 的 15 点理由”更改为字幕，方向向右，表现方式为“交替”，宽度为 100%，高度为 20 个像素。

① 选择上框架中的文字“使用 Windows Vista 的 15 点理由”，执行“插入”→“Web 组件”菜单，在“插入 Web 组件”对话框中，在左侧的组件类型中选择“动态效果”，在右侧选择“字幕”效果，单击“完成”按钮。

② 在“字幕属性”对话框中，设置方向为“右”，表现方式为“交替”，宽度为 100%，高度为 20 个像素。

(4) 在上框架网页中设置背景图片为“Vista.jpg”，背景音乐为“Back.mid”。

① 右击上框架网页，执行“网页属性”菜单，在“网页属性”对话框中，切换到“背景”选项卡，选择“背景图片”，通过“浏览”按钮，选择 WebA 站点下的“images\Vista.jpg”图片作为该网页的背景图片。

② 切换到“常规”选项卡，在“背景音乐”的设置位置，通过“浏览”按钮，选择 WebA 站点下的“Back.mid”作为该网页的背景音乐。

(5) 在中框架中，给文字“微软网站”建立超级链接，指向网站 <http://www.microsoft.com>，目标框架为“新建窗口”。

① 在中框架中，选择文字“微软网站”，执行“插入”→“超链接”菜单，在“插入超链接”对话框中，在地址中输入“<http://www.microsoft.com>”。

② 单击“目标框架”按钮，将目标框架更改为“新建窗口”。

(6) 设置中框架的框架高度为 30%，边距宽度和高度均设置为 20。

① 右击中框架，执行“框架属性”菜单，在“框架属性”对话框中，设置“框架大小”中的“高度”为 30，计量单位为“百分比”。

② 将“边距”中的“宽度”和“高度”均调整为 20。

(7) 在下框架网页的最下方添加一个悬停按钮，按钮文本为“操作平台”，按钮颜色为褐紫红色，效果为“微微发光”。

将光标移到下框架网页的最下方，执行“插入”→“悬停按钮”菜单，在“悬停按钮属性”对话框中，输入按钮文本“操作平台”，将按钮颜色设置为褐紫红色（褐色），效果设置为“微微发光”。

说明：默认情况下，在 FrontPage 2003 中，“悬停按钮”命令不再显示在“插入”菜单

上。但是,可以通过将“悬停按钮”命令添加到“插入”菜单来添加和自定义悬停按钮。操作如下:

- ◆ 执行“工具”→“自定义”菜单。
- ◆ 在“自定义”对话框中,切换到“命令”选项卡。
- ◆ 在“自定义”对话框中的“类别”列表中,选择“插入”。
- ◆ 在“命令”列表中,找到并单击“悬停按钮”命令。
- ◆ 将“悬停按钮”项拖到“插入”菜单中。
- ◆ 在“自定义”对话框中,单击“关闭”。

(8) 完善 PowerPoint 文件“Web.PPT”,并发布为网页,链接到网页中,具体要求如下:

① 文稿应用设计模板为“Capsules”。

双击 WebA 站点中的“Web.PPT”演示文稿文件,用 PowerPoint 打开 Web.PPT,执行“格式”→“幻灯片设计”菜单,在窗口的右侧弹出“幻灯片设计”任务窗格,单击下方的“浏览”按钮,在“Presentation Designs”或 WebA 站点文件夹中选择模板文件“Capsules”(其扩展名为 POT)。

② 设置所有幻灯片的切换效果为“水平百叶窗”、“中速”、“单击鼠标换页”,并伴有“打字机”声响。

执行“幻灯片放映”→“幻灯片切换”菜单,在窗口的右侧弹出“幻灯片切换”任务窗格,选择切换方式为“水平百叶窗”,切换速度为“中速”,换页方式为“单击鼠标换页”,声音效果选择“打字机”,最后单击“应用于所有幻灯片”按钮,将以上设置应用于所有幻灯片的切换,否则只应用于当前幻灯片的切换。

③ 设置第五张幻灯片标题及正文动画效果为“向内溶解”方式,声音效果为“风铃”声响。

切换到第五张幻灯片,执行“幻灯片放映”→“自定义动画”菜单,在窗口的右侧弹出“自定义动画”任务窗格,选择“标题”对象,动画效果选择为“向内溶解”(或溶解),在“效果选项”中,将声音效果选择为“风铃”,再选择“正文”对象,进行同样的设置。

④ 在第一张幻灯片中插入图片“Windows.jpg”,水平方向距离左上角 20 厘米,垂直方向距离左上角 15 厘米。

切换到第一张幻灯片,执行“插入”→“图片”→“来自文件”菜单,在“插入图片”对话框中,选择 WebA 站点下的“images\Windows.jpg”图片插入到第一张幻灯片中。

选择该图片,执行“格式”→“图片”菜单,在“设置图片格式”对话框中,切换到“位置”选项卡,将“水平位置”设置为 20 厘米,“垂直位置”设置为 15 厘米,“度量依据”都选择为“左上角”。

⑤ 将第三张幻灯片和第四张幻灯片交换。

执行“视图”→“幻灯片浏览”菜单,切换到“幻灯片浏览视图”方式,将第三张幻灯片拖曳到第四张幻灯片后面,实现两张幻灯片的交换。

执行“视图”→“普通”菜单,再切换到“普通视图”方式。

⑥ 将文本文件 Team 中的所有内容粘贴到第六张幻灯片的正文中。

双击 WebA 站点中的文本文件 Team,选择其中的所有内容,执行“编辑”→“复制”菜单,切换到第六张幻灯片,选择其中的“正文”占位符,执行“编辑”→“粘贴”菜单,将文本文件 Team 中的所有内容粘贴到第六张幻灯片的正文中。

⑦ 将制作好的演示文稿以文件名“Web”,文件类型为演示文稿(*.PPT)保存,同时另存为 Web 页“Web.htm”,文件均存放于 WebA 站点中。

执行“文件”→“保存”菜单，将制作好的演示文稿保存。

执行“文件”→“另存为网页”菜单，在“另存为”对话框中，将文件名设置为 Web，保存类型设置为“网页”，保存位置设置为 WebA 站点。

⑧ 在中框架中，为文字“查看 Vista 新功能”创建超级链接，指向 Web.htm，目标框架为“新建窗口”。

切换到 FrontPage，在中框架中，选择文字“查看 Vista 新功能”，执行“插入”→“超链接”菜单，在“插入超链接”对话框中，选择 WebA 站点中的 Web.htm 文件作为地址，单击“目标框架”按钮，选择目标框架为“新建窗口”。

(9) 将制作好的框架网页以文件名“index.htm”，其他修改过的网页以原文件名，存放于 WebA 站点中。

执行“文件”→“保存”菜单，在“另存为”对话框中，将保存类型设置为“网页”，文件名设置为“index”，保存位置设置为 WebA 站点，其他编辑过的网页会自动保存。

实验 16-2 网页制作操作二

根据“实验 16”文件夹 WebB 站点中提供的素材，利用 FrontPage 和 PowerPoint，制作 Symantec AntiVirus 功能网站，如图 16-2 所示。



图 16-2 网页制作样张

(1) 打开站点“WebB”，编辑网页“index.htm”，将标题框架的名称改成“title”，设置标题框架高度为 120 像素，将主框架中初始网页更换为“Web21.htm”。

① 打开 WebB 站点文件夹，右击其中的 index.htm，执行“编辑”菜单，打开站点 WebB，并进入网页 index.htm 编辑状态。

② 右击标题框架，执行“框架属性”菜单，在“框架属性”对话框中，将标题框架的名称由“header”改成“title”，将框架大小中的高度调整为 120 像素。

③ 右击主框架，执行“框架属性”菜单，在“框架属性”对话框中，将主框架的初始网页由“Web22.htm”改成“Web21.htm”（可通过“浏览”按钮）。

(2) 在标题框架网页中输入文字“Symantec AntiVirus 功能介绍”，设置其字体为隶书，红色，24 磅，水平居中。

① 将光标移入到标题框架网页中，输入文字“Symantec AntiVirus 功能介绍”。

② 选择文字“Symantec AntiVirus 功能介绍”，执行“格式”→“字体”菜单，在“字

体”对话框中,切换到“字体”选项卡,将字体为隶书,颜色设置为红色,大小设置为 24 磅,确定。

③ 单击“格式”工具栏→“居中”工具按钮,将文字设置为“水平居中”。

(3) 在标题框架中,插入 1 行 4 列无边框的表格,并在表格单元格中依次输入文字“实时扫描”、“实时扫描统计”、“自定义扫描”、“演示文稿”,设置单元格文字水平居中。

① 执行“表格”→“插入”→“表格”菜单,在“插入表格”对话框中,将行数设置为 1,列数设置为 4,边框粗细设置为 0。

② 在表格单元格中依次输入文字“实时扫描”、“实时扫描统计”、“自定义扫描”、“演示文稿”。

③ 将光标移到表格的各个单元格中,单击“格式”工具栏→“居中”工具按钮,将对齐方式设置为居中对齐。

(4) 在标题框架中给文字“实时扫描”、“实时扫描统计”、“自定义扫描”分别建立超级链接指向 Web21.htm、Web22.htm、Web23.htm,目标框架为主框架(main)。

选择文字“实时扫描”,执行“插入”→“超链接”菜单,在“插入超链接”对话框中,选择 WebB 站点中的 Web21.htm,目标框架使用默认设置。

同样方法,设置其他文字的超链接。

(5) 在标题框架中,设置页面背景颜色为橄榄色,加入文件名为“Blood.mid”的背景音乐。

① 右击标题框架,执行“网页属性”菜单,在“网页属性”对话框中,切换到“格式”选项卡,将背景颜色设置为橄榄色。

② 切换到“常规”选项卡,在背景音乐位置,通过“浏览”按钮,选择 WebB 站点中的“Blood.mid”作为背景音乐。

(6) 将主框架的网页过渡设置为“圆形收缩”,离开网页时发生,周期 2 秒。

将光标移动到主框架的网页中,执行“格式”→“网页过渡”菜单,在“网页过渡”对话框中,选择“事件”为“离开网页”,“过渡效果”为“圆形收缩”,周期设置为 2 秒。

(7) 将网页 index.htm 的标题设置为“功能介绍”。

在文件夾列表中,右击 index.htm 文件,执行“属性”菜单,在“index.htm 属性”对话框中,切换到“常规”选项卡,在标题中输入“功能介绍”。

(8) 在主框架网页的最下方插入站点计数器,选用第三行样式,且计数器重置为 0,计数器位数设置为 7。

① 将光标移动到主框架的网页的最下方,按回车键,插入一空行,将光标移动到该空行中。

② 执行“插入”→“Web 组件”菜单,在“插入 Web 组件”对话框中,在左侧的组件类型中选择“计数器”,在右侧选择第三种计数器样式,单击“完成”按钮。

③ 在“计数器属性”对话框中,选择“计数器重置为”选项,并将其后的值设置为 0,选择“设定数字位数”选项,并将其后的位数设置为 7。

(9) 完善 PowerPoint 文件 Web.PPT,并发布为网页,链接到网页中,具体要求如下:

① 文稿应用设计模板为“Lock And Key”,并设置所有幻灯片的配色方案为最后一种配色方案效果。

双击 WebB 站点中的 Web.PPT,启动 PowerPoint,并打开 Web.PPT。

执行“格式”→“幻灯片设计”菜单,在窗口的右侧弹出“幻灯片设计”任务窗格,单击下方的“浏览”按钮,在“Presentation Designs”或 WebB 站点文件夹中选择模板文件“Lock And Key”(其扩展名为 POT)。

在窗口右侧的“幻灯片设计”任务窗格中，单击“配色方案”，右击最后一种配色方案，执行“应用于所有幻灯片”菜单。

② 在第五张幻灯片的右下角插入图片“Home.gif”，并以此作为超链接指向首张幻灯片。

切换到第五张幻灯片，执行“插入”→“图片”→“来自文件”菜单，在“插入图片”对话框中，选择 WebB 站点中的“images\Home.gif”图片，插入到第五张幻灯片中，拖曳图片到幻灯片右下角的适当位置。

选择该图片，执行“插入”→“超链接”菜单，在“插入超链接”对话框中，单击“书签”按钮，选择“第一张幻灯片”。

③ 设置第二张幻灯片的背景填充效果为褐色大理石纹理。

切换到第二张幻灯片，执行“格式”→“背景”菜单，在“背景”对话框中，单击“背景填充”的下拉箭头，选择“填充效果”选项，在“填充效果”对话框中，切换到“纹理”选项卡，选择纹理为“褐色大理石”（棕色大理石），确定后回到“背景”对话框，单击“应用”按钮（若单击“全部应用”按钮，将会使选择的纹理应用到所有幻灯片中）。

④ 设置幻灯片的放映方式为“观众自行浏览（窗口）”。

执行“幻灯片放映”→“设置放映方式”菜单，在“设置放映方式”对话框中，选择“放映类型”为“观众自行浏览（窗口）”。

⑤ 设置所有幻灯片显示自动更新的日期（样式为××××年××月××日）及幻灯片编号。

执行“视图”→“页眉和页脚”菜单，在“页眉和页脚”对话框中，切换到“幻灯片”选项卡，选择“自动更新”选项，并选择样式为“××××年××月××日”，选择“幻灯片编号”选项，单击“全部应用”按钮。

⑥ 将制作好的演示文稿以文件名“Web”，文件类型为演示文稿 (*.PPT) 保存，同时另存为 Web 页“Web.htm”，文件均存放于 WebB 站点中。

⑦ 在标题框架网页中，给文字“演示文稿”建立超级链接指向“Web.htm”，目标框架为“新建窗口”。

(10) 将制作好的所有网页存放于 WebB 站点中。

实验 16-3 网页制作操作三

根据“实验 16”文件夹 WebC 站点中提供的素材，利用 FrontPage 和 PowerPoint，制作 WinRAR 功能网站，如图 16-3 所示。



图 16-3 网页制作样张

(1) 打开站点 WebC, 编辑网页“index.htm”, 把 WinRAR1.HTM、WinRAR2.HTM 分别设置为左、右框架的初始网页。

(2) 设置左框架宽度为 250 像素, 从不显示滚动条, 右框架边距宽度为 60 像素, 横幅框架高为 80 像素。

① 右击左框架, 执行“框架属性”菜单, 在“框架属性”对话框中, 将框架大小中的宽度设置为 250 像素, 在选项中将显示滚动条选项设置为“不显示”。

② 右击右框架, 执行“框架属性”菜单, 在“框架属性”对话框中, 将边距宽度设置为 60 像素。

③ 右击横幅框架, 执行“框架属性”菜单, 在“框架属性”对话框中, 将框架大小中的高度设置为 80 像素。

(3) 在横幅网页中, 插入字幕“WinRAR 功能介绍”, 方向为左, 延迟速度为 60, 表现方式为“交替”, 字体颜色为红色, 大小为 36 磅。

(4) 在左框架中, 设置每行文字为超级链接, 分别指向右框架中相应内容的段落(右框架中对应内容标题先插入书签)。

(5) 在横幅网页中, 设置文件名为“Blood.mid”的背景音乐, 银白色的背景颜色。

(6) 完善 PowerPoint 文件“Web.PPT”, 并发布为网页, 链接到网页中, 具体要求如下:

① 插入第五张空白幻灯片, 标题为“图示”, 插入图片 WinRAR.gif。

② 文稿应用设计模板为“Notebook”。

③ 设置幻灯片母版, 标题为隶书、粗体、48 号、红色, 正文为宋体、粗体、40 号, 标题、所有文本播放时依次由“左侧”切入、无声音。

执行“视图”→“母版”→“幻灯片母版”菜单, 切换到“幻灯片母版”视图中。

选择标题占位符, 执行“格式”→“字体”菜单, 在“字体”对话框中, 将中文字体设置为隶书、字形设置为粗体、字号设置为 48。

选择正文占位符, 执行“格式”→“字体”菜单, 在“字体”对话框中, 将中文字体设置为宋体、字形设置为粗体、字号设置为 40。

按住 Shift 键, 同时选择标题和正文占位符, 执行“幻灯片放映”→“自定义动画”菜单, 在窗口的右侧弹出“自定义动画”任务窗格, 将动画效果设置为“切入”, 切入方向设置为“自左侧”。声音效果设置为“无声音”。

执行“视图”→“普通”菜单, 切换到“普通”视图中。

④ 设置第二张幻灯片按“溶解”效果、快速、“鼓掌”声音切换。

⑤ 在第五张幻灯片的右下角插入自定义动作按钮, 返回首张幻灯片。

切换到第五张幻灯片中, 执行“幻灯片放映”→“动作按钮”→“动作按钮: 自定义”菜单, 在右下角画一个动作按钮, 在“动作设置”对话框中, 切换到“单击鼠标”选项卡, 将超级链接设置为“第一张幻灯片”。

⑥ 将制作好的演示文稿以文件名“Web”, 文件类型为演示文稿(*.PPT)保存, 同时另存为 Web 页“Web.htm”, 文件均存放于 WebC 站点中。

⑦ 在网页左框架中, 建立超级链接“演示文稿”, 指向“Web.htm”, 目标框架为“新建窗口”。

(7) 将制作好的所有网页存放于 WebC 站点中。

实验 16-4 网页制作操作四

根据“实验 16”文件夹 WebD 站点中提供的素材，利用 FrontPage 和 PowerPoint，制作数码时代网站，如图 16-4 所示。

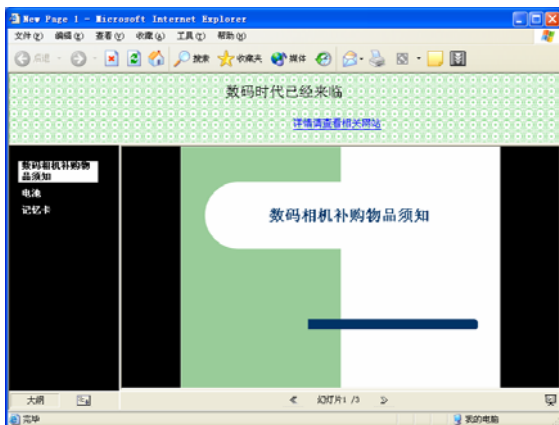


图 16-4 网页制作样张

(1) 打开站点“WebD”，新建一个“标题”框架网页，将上框架的初始网页设置为“Top.htm”，并设置其高度为 100 像素。

(2) 将上框架网页中的“数码时代已经来临”居中显示，应用动态 HTML 效果，使得当鼠标悬停在其上时字体变为红色。

(3) 在上框架网页中设置背景图片为“Bg.gif”和背景音乐为“Blood.mid”。

(4) 在上框架中给文字“详情请查看相关网站”建立超级链接，指向网站 <http://www.numberal.com>，目标框架为“新建窗口”。

(5) 完善 PowerPoint 文件“Web.PPT”，并发布为网页，作为下框架的初始网页，具体要求如下：

① 打开 PowerPoint 演示文稿“Web.PPT”，文稿应用设计模板“Capsules.pot”。

② 将 Word 文件“记忆卡.doc”中所有内容粘贴到第三张幻灯片正文中。

③ 在第二张幻灯片中插入图片“电池.jpg”，并设置图片格式：高、宽均为 5 厘米，水平方向距离左上角 16 厘米，垂直方向距离左上角 10 厘米。

④ 设置第三张幻灯片标题为黑体、粗斜体、54 号字，播放时“左侧”切入，正文为楷体、粗体、40 号字，播放时采用“向内溶解”（溶解）动画效果，“打字机”声音。

⑤ 设置第三张幻灯片按快速、“盒状收缩”、无声音切换。

⑥ 将制作好的演示文稿以文件名“Web”，文件类型为演示文稿 (*.PPT) 保存，同时另存为 Web 页“Web.htm”，文件均存放于 WebD 站点中。

⑦ 将下框架的初始网页设置为“Web.htm”。

(6) 将制作好的框架网页以文件名“index.htm”，其他修改过的网页以原文件名，存放于 WebD 站点中。

四、思考与实践

(1) Word、Excel 可以用于制作网页吗？试一试。

(2) 到网上搜索关于微软黑屏事件的素材，制作一个相关的网站。

(3) 演示文稿能转换成 Word 文档吗？试一试。

实验 17 综合实验三

一、实验目的

- (1) 掌握用 Access 建立数据库的方法。
- (2) 掌握建立 Access 表的方法。
- (3) 掌握查询的设计方法。
- (4) 掌握各种类型的文件转换成 Access 表的方法。
- (5) 掌握 Access 表转换成 Excel 表格或 Word 表格的方法。
- (6) 了解利用 SQL 语句建立表的方法。

二、预备知识

略。

三、实验内容

实验 17-1 Access 数据库操作一

启动 Access，创建数据库，具体要求如下：

(1) 在“实验 17”文件夹的 DBA 子文件夹中，建立一个销售管理数据库，数据库命名为“销售.mdb”。

① 启动 Access，执行“文件”→“新建”菜单，在窗口的右侧出现“新建文件”任务窗格。

② 单击其中的“空数据库”选项，出现“文件新建数据库”对话框，设置数据库名称为“销售.mdb”，保存位置为“实验 17”文件夹的“DBA”子文件夹。

③ 单击“创建”按钮。

(2) 将“sell.dbf”中的数据导入到销售管理数据库中，将导入的表命名为“手机销售表”，并将“年度”字段设置为文本类型，长度为 4。

① 在数据库窗口，选择“表”对象。

② 执行“文件”→“获取外部数据”→“导入”菜单，在“导入”对话框中，将文件类型设置为“dBase 5”，选择“DBA”文件夹中的“sell.dbf”导入到销售管理数据库中。

③ 在数据库窗口，选择 sell 表，执行“编辑”→“重命名”菜单，然后将表名更改为“手机销售表”。

④ 选择“手机销售表”，单击数据库窗口中的“设计”按钮，进入到设计窗口，将“年度”字段的数据类型修改为“文本”型，并将字段大小设置为 4，关闭时进行保存。

(3) 在销售管理数据库中，建立“销售厂家表”，数据见表 17-1，将“厂家编号”字段设置为表的主键，“员工人数”字段设置整型，其他字段为文本型。

表 17-1 销售厂家表

厂家编号	厂家名称	员工人数
F001	A 厂家	3000
F002	B 厂家	1200
F003	C 厂家	6800
F004	D 厂家	7190

- ① 在数据库窗口，选择“表”对象。

② 单击数据库窗口中的“使用设计器创建表”按钮，在设计视图输入各个字段的名称，数据类型和长度。

③ 选择“厂家编号”字段，执行“编辑”→“主键”菜单，将该字段设置为表的主键。

④ 关闭设计视图，将表名设置为“销售厂家表”。

⑤ 在数据库窗口，双击销售厂家表，输入表中数据。
- (4) 根据“手机销售表”，建立一个查询，输出 2002 年度各厂家各种手机的毛利润率，要求输出“厂家”、“种类”、“销售总额”、“毛利润”和“毛利润率”字段（毛利润率=毛利润/销售总额），查询命名为“毛利润率查询”。毛利润率采用百分比格式。

- ① 在数据库窗口，选择“查询”对象。

② 单击数据库窗口中的“在设计视图中创建查询”按钮，在设计视图中首先添加“手机销售表”，按图 17-1 所示设计各个输出字段。



图 17-1 手机销售查询设计

- ③ 右击“毛利润率”字段，执行“属性”菜单，在“字段属性”对话框中，将格式设置为“百分比”。

④ 关闭查询设计器视图，并将查询命名为“毛利润率查询”。

⑤ 在数据库窗口，双击“毛利润率查询”，结果如图 17-2 所示。
- (5) 将“手机销售表”中的“生产成本”字段名称修改为“生产综合成本”。

厂家	种类	销售总额	毛利润	毛利润率
A厂家	GSM	24000	3600	15.83%
A厂家	CDMA	15000	2775	18.50%
B厂家	GSM	30000	5250	17.50%
B厂家	CDMA	32000	6240	19.50%
C厂家	GSM	1020	160	15.69%
D厂家	CDMA	1160	200	17.24%

图 17-2 手机销售查询结果

实验 17-2 Access数据库操作二

- 启动 Access，创建数据库，具体要求如下：
- (1) 在“实验 17”文件夹的 DBB 子文件夹中，建立人事管理数据库，数据库命名为“人事.mdb”。
 - (2) 将“职工表.xls”中的数据导入到人事管理数据库中，将“工号”字段设置为表的主键，忽略“部门名称”字段，并将导入的表命名为“职工表”。
 - (3) 在人事管理数据库中，建立“部门表”，数据见表 17-2，将“部门编号”字段设置为表的主键，“人数”字段设置整型，其他字段为文本型。

表 17-2 部门表

部门编号	部门名称	人数
B001	生产科	8
B002	检验科	10
B003	培训部	6

- (4) 建立部门表和职工表之间的关系，并设置参照完整性，当部门表中的部门编号变化时，职工表中相应的部门编号会跟着变化。
 - ① 执行“工具”→“关系”菜单。
 - ② 在“显示表”对话框中将部门表和职工表添加到关系窗口中。
 - ③ 将部门表中的部门编号字段拖向职工表中的部门编号字段，出现“编辑关系”对话框，在该对话框中，选择“实施参照完整性”和“级联更新相关字段”选项，如图 17-3 所示。单击“创建”按钮。
- (5) 根据部门表和职工表，建立一个查询，输出各部门的平均工资，要求输出“部门名称”和“平均工资”两个字段，“平均工资”字段采用货币格式，并保留两位小数。查询命名为“平均工资查询”。
 - ① 在数据库窗口，选择“查询”对象。
 - ② 单击数据库窗口中的“在设计视图中创建查询”按钮，在设计视图中依次添加“部门表”和“职工表”。
 - ③ 执行“视图”→“总计”菜单。
 - ④ 按图 17-4 所示设计各个输出字段。
 - ⑤ 右击“平均工资”字段，执行“属性”菜单，在“字段属性”对话框中，将格式设置为“货币”，小数位数设置为 2。
- (6) 关闭查询设计器视图，并将查询命名为“平均工资查询”。

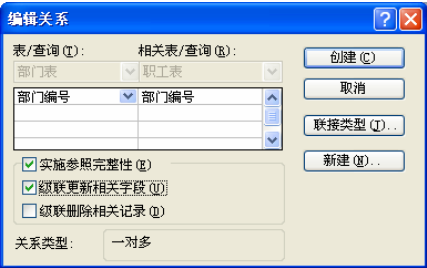


图 17-3 编辑部门表和职工表的关系

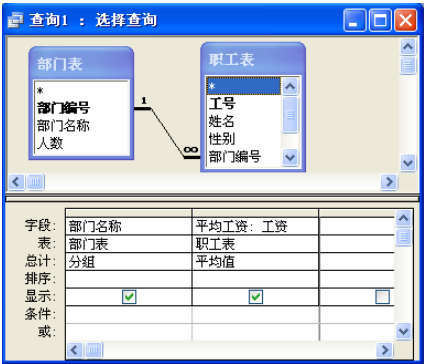


图 17-4 平均工资查询设计

(7) 在数据库窗口，双击“平均工资查询”，结果如图 17-5 所示。

部门名称	平均工资
检验科	¥1,499.00
培训部	¥1,868.87
生产科	¥1,803.63

图 17-5 平均工资查询结果

实验 17-3 Access数据库操作三

启动 Access，创建数据库，具体要求如下：

- (1) 在“实验 17”文件夹的“DBC”子文件夹中，建立旅游统计数据库，数据库命名为“旅游.mdb”。
- (2) 将“tour.mdb”数据库中的“2003 年”和“2004 年”两表张导入到旅游统计数据库中，将表名分别更改为“03 旅游”和“04 旅游”。
- (3) 在旅游统计数据库中，建立“人数调整表”，数据见表 17-3，将“旅游城市”字段设置为表的主键，旅游人数调整字段设置为数字型。

表 17-3 人数调整表

旅游城市	旅游人数调整
北京	4
上海	3
重庆	-2
天津	2
南京	6
深圳	-1

(4) 建立一个更新查询，将“04 旅游”表中的“旅游人数”字段中的数据根据人数调整表中的数据进行调整，查询命名为“旅游人数调整查询”。

- ① 在数据库窗口，选择“查询”对象。
- ② 单击数据库窗口中的“在设计视图中创建查询”按钮，在设计视图中依次添加“04

旅游表”和“人数调整表”，并建立两张表之间的连接。

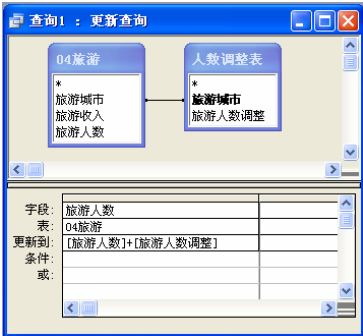


图 17-6 更新旅游人数查询设计

文件中。SQL 语句如下：

```
UPDATE 04 旅游 INNER JOIN 人数调整表 ON [04 旅游].旅游城市=人数调整表.旅游城市 SET 04
旅游.旅游人数 = [旅游人数]+[旅游人数调整];
```

实验 17-4 Access数据库操作四

启动 Access，创建数据库，具体要求如下：

- (1) 在“实验 17”文件夹的“DBD”子文件夹中，建立动物保护数据库，数据库命名为“animal.mdb”。
- (2) 将“ml.xls”中“1987 年麋鹿统计”和“2006 年麋鹿统计”两张工作表的数据导入到动物保护数据库中，将导入的表分别命名为“wapiti87”和“wapiti06”，将两张表中的“数量（头）”字段都设置为整型数。
- (3) 在动物保护数据库中，建立“动物保护表”，数据见表 17-4，将“珍稀动物”字段设置为表的主键。

表 17-4 动物保护表

珍稀动物	仅存数
白虎	7
狮虎兽	5
白狮	6

- (4) 根据“wapiti87”表和“wapiti06”表，建立一个查询，输出各国国家麋鹿的增长率。
增长率=（2006 年麋鹿数－1987 年麋鹿数）/1987 年麋鹿数
要求输出“国家”和“增长率”两个字段，查询命名为“麋鹿查询”。
- (5) 删除“wapiti87”和“wapiti06”两个表中有关“英国”的麋鹿数据。

四、思考与实践

- (1) 如何将组合字段设置为表的主键？试一试。
- (2) 能否建立一个查询，用以删除表中的满足条件的数据？试一试。
- (3) 能否用 SQL 语句创建表的结构？试一试。